



# 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 redireccionar 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 servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de planilla 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. * Copia de valoración del predio. * Certificado de no adeudar al Municipio. * Solicitud para adquirir medidor y fuga de presupuesto. (Formularios). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere 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 DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 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	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alonso de Meriño Teléfono 072679556 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con 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 Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio. * Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. * Copia del pago del impuesto predial del año en curso. * Copia de valoración del predio. * Copia de escritura pública del predio. * Copia de escritura pública del predio. * Copia de la carta de pago del agua potable en caso de poseer.	1. La solicitud se adquiere 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 DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 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	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alonso de Meriño Teléfono 072679556 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Solicitud de servicio de factibilidad de servicios básicos.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de factibilidad de servicios básicos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Identidad del Director del DESMAP. * Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio. * Pago de un servicio administrativo. * Aprobación emitida por el departamento de Planificación del GADMUP para la ejecución de los trabajos de instalación, validación, ubicación y dimensionamiento. * Copia del impuesto predial del año en curso. * Copia de valoración del predio. * Certificado de no adeudar al Municipio.	1. La solicitud se adquiere 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 DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 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	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alonso de Meriño Teléfono 072679556 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Solicitud de servicio de aprobación de estudio hidrocarológico.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener la aprobación de estudio hidrocarológico en ventanilla del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio. * Copia del pago del impuesto predial del año en curso. * Copia de clasificación otorgada por el GADMUP del Técnico Responsable del Proyecto. * Copia de valoración del predio con los requisitos coordinados. * Certificado de Factibilidad de Servicios Básicos otorgado por el DESMAP. * Copia de escritura pública del predio. * Copia de escritura pública del predio. * Copia de escritura pública del predio. * Estudio y diseño preliminar del proyecto de infraestructura básica (redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial). * Pago de un servicio administrativo. * Identidad dirigida al Director del DESMAP.	1. La solicitud se adquiere 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 DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 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	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alonso de Meriño Teléfono 072679556 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Servicio de cambio de tarifa de la planta de servicio de agua potable.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de cambio de tarifa de la planta de servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de la última planilla de pago. * Copia de escritura pública del predio. * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere 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 DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 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	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alonso de Meriño Teléfono 072679556 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	24	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Servicio de cambio de nombre en la planilla de servicio de agua potable.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de cambio de nombre en la planilla de servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio. * Copia de la última planilla de pago. * Copia de escritura pública del predio. * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere 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 DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 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	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alonso de Meriño Teléfono 072679556 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Servicio de reparación revisión de medidor.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de reparación y revisión de medidor que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, dispone.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de la última planilla de pago. * Copia de escritura pública del predio. * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere 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 DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre la reparación del medidor y el cambio del mismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alonso de Meriño Teléfono 072679556 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con 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 Hábitat).	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; b) Área, extensión, ubicación, servicios básicos, superficie y áreas construidas en el predio; c) Área, usos, entre otros; d) Especificaciones obligatorias para edificaciones sobre zonas urbanas, rurales, interinas, áreas libres, cultivos, conformación de zona y uso de suelo; e) Área, extensión y superficie de uso de suelo; f) Área, extensión y superficie de uso de suelo; g) Área, extensión y superficie de uso de suelo; h) Área, extensión y superficie de uso de suelo; i) Área, extensión y superficie de uso de suelo; j) Área, extensión y superficie de uso de suelo; k) Área, extensión y superficie de uso de suelo; l) Área, extensión y superficie de uso de suelo; m) Área, extensión y superficie de uso de suelo; n) Área, extensión y superficie de uso de suelo; o) Área, extensión y superficie de uso de suelo; p) Área, extensión y superficie de uso de suelo; q) Área, extensión y superficie de uso de suelo; r) Área, extensión y superficie de uso de suelo; s) Área, extensión y superficie de uso de suelo; t) Área, extensión y superficie de uso de suelo; u) Área, extensión y superficie de uso de suelo; v) Área, extensión y superficie de uso de suelo; w) Área, extensión y superficie de uso de suelo; x) Área, extensión y superficie de uso de suelo; y) Área, extensión y superficie de uso de suelo; z) Área, extensión y superficie de uso de suelo.	Los ciudadanos y ciudadanas presentaron los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. Se le presta atención y se entrega todo el caso de ser necesario en el momento de la emisión del CRM. El CRM es emitido por el Departamento de Planificación del GAD Municipal de Catamayo.	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) Copia de pago del impuesto predial (último del año en curso). 4) Copia de pago del impuesto predial (último del año en curso). 5) Copia de la cédula y certificado de veceduría del propietario. 6) Copia de escritura pública del predio. 7) Copia de escritura pública del predio. 8) Copia de escritura pública del predio. 9) Copia de escritura pública del predio. 10) Copia de escritura pública del predio. 11) Copia de escritura pública del predio. 12) Copia de escritura pública del predio. 13) Copia de escritura pública del predio. 14) Copia de escritura pública del predio. 15) Copia de escritura pública del predio. 16) Copia de escritura pública del predio. 17) Copia de escritura pública del predio. 18) Copia de escritura pública del predio. 19) Copia de escritura pública del predio. 20) Copia de escritura pública del predio. 21) Copia de escritura pública del predio. 22) Copia de escritura pública del predio. 23) Copia de escritura pública del predio. 24) Copia de escritura pública del predio. 25) Copia de escritura pública del predio. 26) Copia de escritura pública del predio. 27) Copia de escritura pública del predio. 28) Copia de escritura pública del predio. 29) Copia de escritura pública del predio. 30) Copia de escritura pública del predio. 31) Copia de escritura pública del predio. 32) Copia de escritura pública del predio. 33) Copia de escritura pública del predio. 34) Copia de escritura pública del predio. 35) Copia de escritura pública del predio. 36) Copia de escritura pública del predio. 37) Copia de escritura pública del predio. 38) Copia de escritura pública del predio. 39) Copia de escritura pública del predio. 40) Copia de escritura pública del predio. 41) Copia de escritura pública del predio. 42) Copia de escritura pública del predio. 43) Copia de escritura pública del predio. 44) Copia de escritura pública del predio. 45) Copia de escritura pública del predio. 46) Copia de escritura pública del predio. 47) Copia de escritura pública del predio. 48) Copia de escritura pública del predio. 49) Copia de escritura pública del predio. 50) Copia de escritura pública del predio.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera una orden de pago con un monto de \$6000. 3. Una vez pagado el monto de pago se va al respectivo turno de inspección de línea de hábitat para observar los usos, límites, metros y construcciones, los turnos se realizan en el momento de la emisión del CRM. 4. Se entrega el CRM al día siguiente de realizarse la inspección por parte del Topógrafo del Departamento.	Lunes a Viernes 08:00 a 15:00 horas 10:00 a 18:00	\$40	10 días hábiles	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 Meriño Teléfono 072679556 ext 411 Catamayo Catamayo	Oficina municipal a nivel nacional presencial / oficina / sitio web institucional	SI	<a href="#">NO DISPONIBLE</a>	<a href="#">CONSTRUYO</a>	45	635	100%
---	--	--	--	---	---	--	------	-----------------	-----------------------	---	--	---	----	-------------------------------	---------------------------	----	-----	------

9	Aprobación de Subdivisiones Urbanas y Rurales.	Se entenderá por fraccionamiento a la división de un terreno urbano o rural hasta diez lotes urbanos o agrícolas en pública subasta y posterior a un proceso de licitación en un proyecto.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta anual.	1) Solicitud de Aprobación dirigida al Director (al de Planificación en papel municipal. 2) Certificado de Regulación Municipal según el caso, con sus documentos habilitantes; 3) Copia de la cédula y verificación de votación actualizada del profesional. 4) Certificado de no adeudar al C.A.D. Municipal de Catagayo de los profesionales que interviene en el proyecto de subdivisión. 5) Fotocopia del predio. 6) Planimetría del terreno aprobada por el I.C.A.D.M. de Catagayo. 7) Plano de fraccionamiento topográfico generalizado del terreno. 8) Plano de subdivisión, cuadros de áreas, cuadros de linderos y dimensiones. 9) Certificado de no adeudar al C.A.D. Municipal de Catagayo del propietario y profesional; 10) Hoja de proveedor, lista de debe admitido el desarrollo horizontal vertical de lote, firmado por el profesional y el propietario. 11) Requisitos de verificación de existencia de infraestructura de la Dirección Municipal de Agua Potable y Drenaje, o de ser necesario, luego de visto bueno, se debe adjuntar los estudios complementarios. 12) Plano de áreas verdes, comunales, y. 13) Respaldo magisterio.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Precedo a la aprobación se entregará a linderos respectivamente firmados junto con el acompañante de pago por aprobación de subdivisión. 4. Posteriormente altes de la coordinación de Análisis y Catastro se asignaran las respectivas áreas catastrales a los predios fraccionados.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	<a href="#">Cita primera de Mesa y viernes de Matutino</a> <a href="#">Inicio del proceso Lic. y 111</a> <a href="#">Cartera de Planificación</a> <a href="#">Oficina municipal</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web Institucional	Si	<a href="#">Normativo</a> <a href="#">pago</a> <a href="#">el terreno</a>	<a href="#">Contacto</a>	10	71	100%
10	Recepción de Áreas Verdes y Comunales.	El Cuando la totalidad de un predio o fraccionamiento tenga una cabida igual o menor a 5000m <sup>2</sup> , tendrán que entregar por concepto de área verde y comunal el 20% del área del lote del terreno, designado de la siguiente manera: el 30% para área verde y comunal, y el 10% en lotes del fraccionamiento que se realizó en el terreno a favor del I.C.A.D. Municipal. Si el 2000 o 5000m <sup>2</sup> de terreno que entregó el 20% del área del lote del terreno, designado de la siguiente manera: el 30% para área verde y comunal, y el 10% en lotes del fraccionamiento que se realizó a favor del I.C.A.D. Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación con conformidad con el tramite de Subdivisión que se encuentre realizando.	1) Solicitud al Coordinador (al 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 al propietario y propietario. 4) Fotocopia del predio y sus contornos urbanísticos. 5) Planimetría del área verde en el terreno, a fin de realizar la verificación en sitio 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 tramite de Subdivisión. 2. Se solicita al Departamento Financiero la emisión del título de crédito para la liquidación por áreas verdes. 3. El comprobante de pago se entrega en el Departamento de Planificación y con el visto bueno de la documentación se procede a realizar el tramite de transferencia de dominio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	<a href="#">Cita primera de Mesa y viernes de Matutino</a> <a href="#">Inicio del proceso Lic. y 111</a> <a href="#">Cartera de Planificación</a> <a href="#">Oficina municipal</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web Institucional	Si	<a href="#">Normativo</a> <a href="#">pago</a> <a href="#">el terreno</a>	<a href="#">Contacto</a>	0	1	0%
11	Aprobación de Planiimetrías Urbanas y Rurales.	La aprobación de planimetrías se pueden realizar cualquier profesional o propietario del área verde por transacción de dominio, exención y refinanciamiento, subdivisión o intercambio, actualización catastral, actualizaciones de linderos, punto de inventarios, punto único, y la escritura de su predio que se encuentren claramente determinados los linderos, dimensiones y áreas, deberá realizar la entrega del informe al funcionario.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta anual.	1) Solicitud para aprobación de planimetría, papel valorado, y verificado de no adeudar a la deuda de Collatación debidamente notariada. 2) Carta del pago del impuesto predial urbano a nivel del año en curso; 3) Copia de la escritura del predio. 4) Copia de los extractos de los predios y verificados debidamente legalizados; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, del propietario y profesional; 6) Fotocopia del predio y sus contornos urbanísticos y. 7) Planimetría del lote y planimetría verificada y con las dimensiones existentes en el predio. 8) Plano del fraccionamiento planimétrico del terreno generalizado con todas medidas y diagonales (5 copias) 9) Respaldo magisterio.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Se requiere asignación de área catastral y notariado para la aprobación con el visto bueno de transacción de dominio, exención y refinanciamiento. 4. Posteriormente altes de la coordinación de Análisis y Catastro se asignaran las respectivas áreas catastrales a los predios fraccionados.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	<a href="#">Cita primera de Mesa y viernes de Matutino</a> <a href="#">Inicio del proceso Lic. y 111</a> <a href="#">Cartera de Planificación</a> <a href="#">Oficina municipal</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web Institucional	Si	<a href="#">Normativo</a> <a href="#">pago</a> <a href="#">el terreno</a>	<a href="#">Contacto</a>	21	245	100%
12	Aprobación de Reestructuración de Lotes	Se entenderá por reestructuración de lotes un nuevo trazado de parcelaciones definiéndose como igual o menor a los lotes de superficie, siempre que cumpla con la ley, normas y ordenanzas vigentes. La reestructuración podrá ser solicitada por el propietario, y/o inmobiliaria o a través de licitación expedida por el Consejo Municipal, con el fin de regularizar la configuración de los lotes y subdivisión equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la parcelación urbana.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta anual.	1) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Director (al de Planificación; 2) Certificado de Regulación Municipal, con todos los documentos habilitantes; 3) Copia de los planos de subdivisión o urbanización aprobados; 4) Copia de las escrituras de los predios y verificados debidamente legalizados; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, del propietario y profesional; 6) Fotocopia del predio y sus contornos urbanísticos, y. 7) Carta de pago correspondiente a la subvención 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 nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Como el visto bueno de la Dirección de Planificación, se realiza la solicitud para poner a conocimiento del Consejo Municipal para la respectiva aprobación. 4. Con la aprobación se cancela la respectiva tasa municipal y posteriormente se genera a conocimiento del departamento de Análisis y Catastro para la actualización de la información.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	<a href="#">Cita primera de Mesa y viernes de Matutino</a> <a href="#">Inicio del proceso Lic. y 111</a> <a href="#">Cartera de Planificación</a> <a href="#">Oficina municipal</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web Institucional	Si	<a href="#">Normativo</a> <a href="#">pago</a> <a href="#">el terreno</a>	<a href="#">Contacto</a>	0	3	0%
13	Utilización de Lotes.	Se entenderá por utilización de lotes, a la consolidación de dos o mas lotes de terreno en un solo lote, que cumple con las normas y ordenanzas vigentes. La utilización podrá ser solicitada por el propietario y/o inmobiliaria, con el fin de regularizar la configuración de los lotes y subdivisión equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la parcelación urbana.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta anual.	1) Solicitud en papel valorado de la institución dirigida al Coordinador (al de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Carta del pago del impuesto predial urbano a nivel del año en curso; 3) Certificado de no adeudar al C.A.D. Municipal de Catagayo; 4) Certificado de no adeudar al C.A.D. Municipal de Catagayo del propietario y profesional; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, del propietario y profesional; 6) Fotocopia del predio y sus contornos urbanísticos, y. 7) Carta de pago correspondiente a la subvención 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 nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Como el visto bueno del Coordinador de Regulación y Control Urbano, realizar el respectivo informe dirigido a la misma autoridad. 4. Con la aprobación se cancela la respectiva tasa municipal y posteriormente se genera a conocimiento del departamento de Análisis y Catastro para la actualización de la información. 5. Con la autorización de área catastral, se pone a conocimiento del propietario para que incluya en los 5 lotes que van a ser unificados. 6. Precedo a la aprobación se cancela la respectiva tasa de aprobación del trámite.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	<a href="#">Cita primera de Mesa y viernes de Matutino</a> <a href="#">Inicio del proceso Lic. y 111</a> <a href="#">Cartera de Planificación</a> <a href="#">Oficina municipal</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web Institucional	Si	<a href="#">Normativo</a> <a href="#">pago</a> <a href="#">el terreno</a>	<a href="#">Contacto</a>	1	10	100%
14	Aprobación de Proyectos de Urbanizaciones.	Se entenderá por urbanización el fraccionamiento de un terreno ubicado en áreas urbanas, de exposición urbana y franja de protección del área urbana en más de diez lotes. El urbanizador deberá de la infraestructura básica y será entregada a la institución correspondiente por el propietario. De ser el caso, se adjuntará el plano de fraccionamiento que contenga los proyectos de urbanización por un área de iniciativa pública o privada, implementados exclusivamente en áreas urbanas, de exposición urbana y franja de protección del área urbana. Además, contemplará áreas de equipamiento comunal y áreas verdes, de acuerdo a los porcentajes emitidos en la ley, normas y ordenanzas vigentes.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta anual.	1) Solicitud en papel valorado al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal con todos sus documentos habilitantes; 3) Certificados de prefectabilidad y factibilidad de servicios de infraestructura; 4) Certificado de no adeudar al C.A.D. Municipal de Catagayo del propietario y profesional; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del arquitecto propietario; 6) Muestreo topográfico generalizado del terreno y sus lotes correspondientes. 7) Memorias Técnicas del proyecto, incluyendo de descripción del proyecto por etapas. 8) Planos de lotes, firmados por el propietario y el profesional respectivo, con: 10) Plano de áreas verdes, comunales y municipales debidamente diseñados, y. 11) Fotocopia del predio y sus contornos urbanísticos. 12) Respaldo magisterio. REQUISITOS A STUDIADOS COMPLEMENTARIOS: 1) Aprobación para obtener los estudios complementarios por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Anteproyecto urbano arquitectónico autorizado; 3) Proyecto de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; diseño de pavimento; diseño eléctrico, diseño hidráulico y (plomía ambiental) debidamente aprobados, y; el proyecto será autorizado por la Junta de Desarrollo.	La aprobación de los planos de urbanización tendrá dos fases: la primera que consistirá en una autorización preliminar que faculte a los interesados para presentar los estudios complementarios, y la segunda fase donde deberá producirse la aprobación definitiva de la urbanización, con todos sus estudios complementarios aprobados. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota 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 Director, realizará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 4. Con la aprobación se cancela la respectiva tasa municipal y posteriormente se genera a conocimiento del departamento de Análisis y Catastro para la actualización de la información. 5. Con el informe técnico por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, se pondrá a conocimiento del Consejo 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 genera el estudio respectivo, la documentación será entregada a la Coordinación de Análisis y Catastro para actualizar la información del predio urbanizado en el plano base, adjuntando el respectivo registro del proyecto, luego un documento donde la documentación la Junta de Desarrollo Urbano para que sean validados y el solicitante podrá cancelar la tasa correspondiente a la aprobación de planos de urbanización.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	<a href="#">Cita primera de Mesa y viernes de Matutino</a> <a href="#">Inicio del proceso Lic. y 111</a> <a href="#">Cartera de Planificación</a> <a href="#">Oficina municipal</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web Institucional	Si	<a href="#">Normativo</a> <a href="#">pago</a> <a href="#">el terreno</a>	<a href="#">Contacto</a>	0	0	0%
15	Autorización de Permiso de Construcción de Obras de Infraestructura.	Una vez aprobado el proyecto definitivo de urbanización, el propietario transmite el permiso de construcción de obras de infraestructura y se otorga el plazo de cinco años para cumplir con los trabajos de infraestructura básica, caso contrario dicha aprobación deberá renovar el permiso de construcción.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta anual.	1) Permiso de construcción para el caso de urbanización, con vigencia por la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para lo cual el profesional y/o propietario deberán cumplir con los siguientes requisitos: 1) Carta del propietario completo de urbanización Aprobada; 2) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso; 3) Copia simple de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; 4) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario y Profesional; Director de la Obra; 5) Formulario para permiso de construcción, debidamente legalizado; 6) Plano de Ejecución de Ejecución de las obras de infraestructura urbana y cataloga de trabajo; 7) Fotocopia de la garantía de responsabilidad de la obra que consistió en una carta comprometera en formato municipal, respectivo al 20% del costo total de la obra, de acuerdo al presupuesto municipal, firmada por el Director Técnico de la Obra y el Propietario. 8) Carta de pago por derecho de supervisión y fiscalización de obras. Será calculado en	1. Una vez construídas las obras de infraestructura, los urbanizadores están obligados a comunicar al particular al C.A.D. Municipal y iniciar el proceso de entrega de las obras terminadas, ésta entrega se la realizará inicialmente mediante la suscripción de una acta de entrega recepción profesional y luego de transcurrido el periodo de funcionamiento satisfactorio se procederá a la suscripción del acta de entrega recepción definitiva. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	<a href="#">Cita primera de Mesa y viernes de Matutino</a> <a href="#">Inicio del proceso Lic. y 111</a> <a href="#">Cartera de Planificación</a> <a href="#">Oficina municipal</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web Institucional	Si	<a href="#">Normativo</a> <a href="#">pago</a> <a href="#">el terreno</a>	<a href="#">Contacto</a>	0	0	0%

16	<p>Realización de Recepción de Obras de Urbanización.</p>	<p>Una vez concluida las obras de urbanización, las urbanizadoras están obligadas a presentar el acta final al CAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras.</p> <p>Una vez recibida la documentación y la recepción de una acta de entrega recepción provisional y luego de finalizada el periodo de funcionamiento satisfactorio de un año se procederá a la homologación del acta de entrega recepción definitiva.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos solicitados en la Secretaría de Planificación.</p>	<p><b>Requisitos solicitados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibida la documentación del Presidente/a de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural solicitará los informes de valoración y zonificación de las obras de infraestructura, y finalmente se suscribirá el acta de entrega recepción provisional de las obras de urbanización.</li> <li>2. Durante el plazo 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 ocasionen por la infraestructura construida, así como a mantener un registro de que el CAD Municipal pueda realizar dichas reparaciones a costa del urbanizador.</li> </ol>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p> <p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p><a href="#">Cada permiso de Mapeo y Plano de Muestreo</a>  <a href="#">Mapas</a>  <a href="#">Acta de Entrega Recepción (ver acta)</a>  <a href="#">Formulario de entrega recepción</a>  <a href="#">Formulario de acta</a></p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web Institucional</p>	<p>Si</p> <p><a href="#">Formulario de entrega recepción</a></p> <p><a href="#">Contacto</a></p>	<p>0</p> <p>0</p>	<p>0%</p>
17	<p>Aprobación de planos para edificar.</p>	<p>Presentar en los cuadros el documento habilitado para realizar la respectiva edificación o proyecto de divirlo y construcción conforme la zonificación en la Ordenanza Municipal y las Normas de Regulación y Urbanismo.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.</p>	<p>1) Solicitud dirigida al Director de Planificación (edificaciones menores a 40m<sup>2</sup>) al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural (edificaciones mayores a 40m<sup>2</sup>) 2) Certificado de Regulación Municipal; y sus documentos habilitados; 3) Fotografía a color del terreno donde se implantará la intervención arquitectónica y el terreno inmediato. 4) Copia de la cédula de ciudadanía o certificado de votación del propietario y/o propietario; 5) Documento de que el propietario es adscrito al CAD Municipal de Caguay; 6) Documento topográfico georreferenciado del terreno y sus cotas correspondientes; 7) Planos arquitectónicos, que deberán cumplir con las regulaciones establecidas en la presente ordenanza, con firma del propietario y el proyecto, debidamente doblados y sellados; y 8) Perspectiva que contenga el estudio de colores de la/s fachada/s y la inserción de la obra en edificación con su entorno.</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p> <p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p><a href="#">Cada permiso de Mapeo y Plano de Muestreo</a>  <a href="#">Mapas</a>  <a href="#">Acta de Entrega Recepción (ver acta)</a>  <a href="#">Formulario de entrega recepción</a>  <a href="#">Formulario de acta</a></p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web Institucional</p>	<p>Si</p> <p><a href="#">Formulario de entrega recepción</a></p> <p><a href="#">Contacto</a></p>	<p>21</p> <p>151</p>	<p>100%</p>
18	<p>Declinatoria de Propiedad Horizontal (construcción existente).</p>	<p>Están incluidas dentro de este rubro los proyectos de obras de edificación y proyectos horizontales; los departamentos, locales, bodegas y garajes en los que se edifica sobre el suelo, los departamentos de las bases de una sola planta que albergarán en la zona urbana, las casas para dividirse y programar separadamente. Se sujetarán a los requisitos que se establecen en el presente ordenanza en su totalidad desde un 70% de avance de obra.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.</p>	<p><b>2. PLAN DE CONSTRUCCIÓN:</b>  2. Superficies de la construcción  2.1. Almacén y áreas de servicios para cada departamento  2.2. Cotas comprendidas de que no se desarrollarán en dichas instalaciones ninguna actividad que contamine el ambiente o que afecte contra la seguridad ciudadana, además del acceso para personas con discapacidad;  2.3. Se considerará la existencia de una comunidad de vivienda en las unidades habitacionales, el porcentaje de área verde se sujetará a lo que permite la estructura física constructiva. 1. Los requisitos solicitados se presentan a la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.  3. Reglamento interno del condominio, el mismo que deberá establecerse por el propietario y ser aprobado en la asamblea.  7. Firma o sello de edificación en sus bastidores que no han sido planificados en función del registro de propiedad horizontal, el CAD Municipal de Caguay realizará una inspección a efectos de establecer si las especificaciones existentes cumplen con los requisitos para declarar la propiedad horizontal.  8. Si estudio hidrológico para banno de mediciones más no sanitarias, o sea contra un certificado de saneamiento en la edificación de los servicios de infraestructura asignados por la Damapal, DERSA, ENT o similares.  9. Informe de avance de obra emitido por la Coordinación de Regulación y Control Urbano</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p> <p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p><a href="#">Cada permiso de Mapeo y Plano de Muestreo</a>  <a href="#">Mapas</a>  <a href="#">Acta de Entrega Recepción (ver acta)</a>  <a href="#">Formulario de entrega recepción</a>  <a href="#">Formulario de acta</a></p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web Institucional</p>	<p>Si</p> <p><a href="#">Formulario de entrega recepción</a></p> <p><a href="#">Contacto</a></p>	<p>0</p> <p>2</p>	<p>0%</p>
19	<p>Declinatoria de Propiedad Horizontal (construcción nueva).</p>	<p>Los planos de una construcción en propiedad horizontal, que declaremos desde una zona de la área a edificar, separadamente, y se inscriben en el Registro de la Propiedad Horizontal.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.</p>	<p>1. Solicitud dirigida a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural  2. Certificado de Regulación Municipal y sus documentos habilitados  3. Informe de aprobación de planos, fotogramas de los planos de edificación aprobados;  4. Plano de la edificación, individualizando claramente cada uno de las áreas y bastidores en propiedad horizontal, con sus respectivas zonificación de colores y ordenanzas;  5. Si estudio complementarios aprobados: Hidráulico: DEMAPAL, eléctrico: DERSA, y certificación de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Caguay;  6. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal;  7. Reglamento de propiedad, cuando de área y vivienda debidamente aprobada, luego de la resolución de la Coordinación de Regulación y Control Urbano y Rural y aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; y  8. Cota de pago por derechos de aprobación de la construcción horizontal.</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p> <p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p><a href="#">Cada permiso de Mapeo y Plano de Muestreo</a>  <a href="#">Mapas</a>  <a href="#">Acta de Entrega Recepción (ver acta)</a>  <a href="#">Formulario de entrega recepción</a>  <a href="#">Formulario de acta</a></p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web Institucional</p>	<p>Si</p> <p><a href="#">Formulario de entrega recepción</a></p> <p><a href="#">Contacto</a></p>	<p>0</p> <p>0</p>	<p>0%</p>
20	<p>Autorización de Revisación de Permisos de Construcción de edificaciones.</p>	<p>Art. 221. Es el caso de obtener el permiso de construcción, el propietario deberá volver a la municipalidad para el otorgamiento de su respectiva autorización de su rubro.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.</p>	<p>a) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Director de Planificación;  b) Certificado de Regulación Municipal; y documentos habilitados;  c) Permiso de Construcción original y tres copias;  d) Copia de la escritura, debidamente inscrita;  e) Fotografía del predio y su entorno inmediato; y  f) Carta de pago correspondiente a la revalidación del permiso de construcción, que se realizará sobre el 20% del valor del permiso de construcción original.</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p> <p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p><a href="#">Cada permiso de Mapeo y Plano de Muestreo</a>  <a href="#">Mapas</a>  <a href="#">Acta de Entrega Recepción (ver acta)</a>  <a href="#">Formulario de entrega recepción</a>  <a href="#">Formulario de acta</a></p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web Institucional</p>	<p>Si</p> <p>No se dispone</p> <p><a href="#">Contacto</a></p>	<p>6</p> <p>48</p>	<p>100%</p>
21	<p>Autorización de Permisos de Obras Menores.</p>	<p>Bofar en los usuarios el respectivo permiso para construcción de obras menores, que no requieren planos arquitectónicos, como las siguientes: a) Cerramiento con reja a la vía pública  b) Banno de cobertura hasta 3 m<sup>2</sup>  c) Cambio de cubierta menores a 120 m<sup>2</sup>  d) Construcción de cubierta menores a 80 m<sup>2</sup>  e) Reparaciones y adecuaciones menores a 40 m<sup>2</sup>  f) Construcciones nuevas menores a 40 m<sup>2</sup>  g) Baños y cocinas no constituyen una unidad habitacional  h) Obisbanques menores a 200 m<sup>2</sup>  i) Obisbanques de menos de 200 m<sup>2</sup></p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.</p>	<p>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; y certificado de Registro de la Propiedad actualizado;  e) Documento topográfico del predio, indicando los cotas y volúmenes de terreno a edificar;  f) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Caguay del propietario; y  g) Foto permitida de construcción y presentada en digital arquitectónica;</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>3 días plazo</p> <p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p><a href="#">Cada permiso de Mapeo y Plano de Muestreo</a>  <a href="#">Mapas</a>  <a href="#">Acta de Entrega Recepción (ver acta)</a>  <a href="#">Formulario de entrega recepción</a>  <a href="#">Formulario de acta</a></p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web Institucional</p>	<p>Si</p> <p>No se dispone</p> <p><a href="#">Contacto</a></p>	<p>15</p> <p>120</p>	<p>100%</p>
22	<p>Autorización de Desbanco.</p>	<p>Autorizar a todo propietario que veje a retirar un desbanco menor a 300m<sup>2</sup> a realizar a través de un permiso de obra menor a 200m<sup>2</sup> y menores a 5000 L serán aprobados por la Dirección de Planificación y deberá presentar el respectivo monto técnico del cubito del predio; los desbanques mayores a 500 m<sup>2</sup> deberán además contar con el permiso respectivo emitido por parte del Municipio del Asentamiento y la respectiva aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.</p>	<p>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 habilitados;  3) Certificado de resguardo ambiental emitido por la entidad competente, según corresponda;  4) Documento topográfico del predio, indicando las cotas y volúmenes de terreno a edificar;  5) Si obra, en caso de requerir, de los planos de construcción con respecto a los colindantes, con su respectivo cuadro de especificaciones técnicas; y  6) Fotografías del predio a desbanco.</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>3 días plazo</p> <p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p><a href="#">Cada permiso de Mapeo y Plano de Muestreo</a>  <a href="#">Mapas</a>  <a href="#">Acta de Entrega Recepción (ver acta)</a>  <a href="#">Formulario de entrega recepción</a>  <a href="#">Formulario de acta</a></p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web Institucional</p>	<p>Si</p> <p>No se dispone</p> <p><a href="#">Contacto</a></p>	<p>0</p> <p>1</p>	<p>0%</p>

23	AutORIZACION para Demolicion.	Presentar la demolicion o la devolucion de una construcion, esta puede ser voluntaria por el propietario o por la municipalidad de acuerdo a las normas de la ley 100 de 1995 y la ordenanza vigente, esta en mal estado o en proceso de venta.	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 de la Unidad de Gestión del GAD Municipal; 4) Fotocopia del predio a demolerse	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Pasada 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 entrega el respectivo permiso de construcción.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	La tasa será, tres por mil de la remuneración básica verificada por cada metro cuadrado a demolerse a partir de los 100m2. En caso de demolicion dispuesta y ejecutada por el GAD municipal los valores de su ejecucion 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	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	<a href="#">Contacto</a>	0	0	0%
24	Certificado de Uso del Suelo.	Es el documento habilitante para la adquisicion y posesion de la Patente 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 los extractos del predio debidamente legalizados en caso de ser total propio, o de la escritura que garantiza el 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. Pasada 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 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	<a href="#">Contacto</a>	5	50	100%
25	Registro de Profesionales.	Este servicio es el documento habilitante que permite a los profesionales titulados presentar cualquier proyecto urbano arquitectónico, en sus Municipios o Regimientos, además contribuye para que la Municipalidad lleve un Registro de los Profesionales que a sus habilitados. Los profesionales titulos en Ecuador, exclusivamente en las actividades profesionales inherentes al título académico obtenido y serán responsables y solidarios del cumplimiento de las ordenanzas y otras regulaciones, y de la veracidad de los datos e información suministrada, en los planes e instrumentos presentados, ante el GAD Municipal, con su firma y rubrica, así como la rubrica, de la disposición de las obras de acuerdo a las ordenanzas y normas institucionales vigentes, de las subdivisiones correspondientes.	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) Copia de la cédula de identidad y cédula profesional; 5) Copia del pago por este concepto. 6) Copia de los extractos del predio debidamente legalizados en caso de ser total propio, o de la escritura que garantiza el contrato de arrendamiento. 7) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizado del propietario.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se lleva la respuesta firmada con los datos del profesional y se ingresa 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 que el profesional sujeta a 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 13:00 y de 15:00 a 18:00	La tasa correspondiente al 20% de la remuneración básica unificada	El mismo día	Profesionales con fines en el ramo de la construcción, urbanismo, topografía.	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	<a href="#">Contacto</a>	2	15	100%
26	Permisos de construcción	Toda edificación a implementarse en suelo urbano, de expansión urbana, rural y centros urbanos parroquiales, deberá contar con el permiso de construcción emitido por el GAD Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	Art. 123.- El permiso de construcción es el único documento habilitante para iniciar trabajos de construcción, conforme a los planes aprobados. Para su otorgamiento se requerirá de lo siguiente: a) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Director/a de Planificación o Presidente/a de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, según corresponda; b) Formulario de permisos de construcción, suscrito por el propietario y el director de la obra; c) Planos aprobados; d) Presupuesto referencial; e) Disponibilidad valorada de ejecución de obra; f) Contrato de construcción y/o dirección técnica entre el propietario y profesional, debidamente legalizado, en formato municipal; g) Cédula personal emitida por el ITC del director técnico de la obra; h) Formulario del INEC debidamente llenado.	Art. 124.- Una vez cumplidos los requisitos consustanciales en el artículo anterior, el propietario obtendrá el permiso de construcción y deberá iniciar el trabajo máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de obtención de este permiso, caso contrario deberá realizar la actualización de los planos y permisos de construcción.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	20% del valor calculado por aprobación de planos	El mismo día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	<a href="#">Contacto</a>	21	88	100%
27	Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Vitrinos en los Cementerios Municipales			* Solicitud en papel valorado dirigida a la Coordinación de Regulación Control Urbano y Rural. * Copia de cédula y certificado de votación. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombúo con el fin de dar salida de manera oportuna	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 80,00 dólares por cada bóveda por 5 años * \$ 15,00 dólares por servicio administrativo	Es inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Ombúo o de Alguien Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombúo	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	27	320	100%
28	Emisión de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de sanciones de acuerdo a la Ordenanza en materia de construcción en espacios públicos de libre tránsito			* Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario de Ombúo. * Copia de cédula y certificado de votación. * Copia del permiso de Construcción. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombúo	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 20,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Ombúo o de Alguien Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombúo	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	8	100%
29	Certificados de Avaluos y Catastros			* Retiro en hoja valorada dirigida al Sr. Alcalde (Ventanilla de Información) * Copia de escritura * Copia de cédula de propietario * Pago del impuesto predial del año en curso * Certificado de no adeudar al municipio (Caja 1 o 2) * Servicio administrativo (Rentas) * Hoja Valorada para emisión de Certificado	Las carpetas con respaldos en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo avaluó e informe técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	13	296	100%
30	Certificaciones e Informes de Tránsito Rutas para regularización en el MAGAP			* Retiro en hoja valorada dirigida al Director o Directora de Planificación (Ventanilla de Información) * Copia de Inventario Planimétrico * Copia de cédula de propietario * Copia de Inventario Planimétrico * Hoja Valorada para emisión de certificado si es procedente	Las carpetas con respaldos en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo avaluó e informe técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	1	5	100%
31	Ingreso a Catastro de Adjudicaciones del MAGAP			Adjudicaciones del MAGAP.	Informe Técnico en la Coordinación de Avaluos y Catastros, de acuerdo a la Presidencia de Adjudicación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	4	100%
32	Tránsito de Dominios Urbanos.			* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	* Carpetas respaldos por información	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	95	644	100%
33	Tránsito de Dominios Rurales.			* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	* Carpetas respaldos por información	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	32	298	100%
34	Anulación de Tránsito de Dominios			* Retiro en hoja valorada dirigida a Director/a de Planificación (Ventanilla de Información) * Copia de Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado * Copia de cédula de propietario * Copia de Cédula, como elector, número de teléfono	* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	4	27	100%
35	Actualización del Catastro Urbano (planimetría, volúmenes, localizaciones y propiedades horizontales).			Mémos Escaneadas por Departamento de Planificación.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	<a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a> <a href="mailto:info@catemayo.gov.ec">info@catemayo.gov.ec</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	16	345	100%

36	Actualización del Catastro Rural (placimientos, subdivisiones, unificaciones).	Mémos Analizados por Departamento de Planificación.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánismo en general	Oficinas de Avalúo y Catastro.	<a href="#">Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales</a> <a href="#">2020-04-27/2020-04-28-411</a> <a href="#">Oficina Asesoradora</a> <a href="#">info@usammpa.gov.co</a>	Oficinas Municipales	No se dispone	No se dispone	34	290	100%	
37	Diferencias de avalúo para emisión de título de edificación.	Inspección Técnica.	* Informe Técnico * Inspecciones in situ	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánismo en general	Oficinas de Avalúo y Catastro	<a href="#">Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales</a> <a href="#">2020-04-27/2020-04-28-411</a> <a href="#">Oficina Asesoradora</a> <a href="#">info@usammpa.gov.co</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	0	30	100%	
38	Orden de Utilización de predios Urbanos.	Orden de pago del impuesto predial del año en curso.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánismo en general	Oficinas de Avalúo y Catastro	<a href="#">Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales</a> <a href="#">2020-04-27/2020-04-28-411</a> <a href="#">Oficina Asesoradora</a> <a href="#">info@usammpa.gov.co</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	67	645	100%	
39	Ficha Catastral Urbana y Rural.	* Retirón en Hoja Valoreada dirigida a Dirección de Planificación-Orientación de información).	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánismo en general	Oficinas de Avalúo y Catastro	<a href="#">Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales</a> <a href="#">2020-04-27/2020-04-28-411</a> <a href="#">Oficina Asesoradora</a> <a href="#">info@usammpa.gov.co</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	0	165	100%	
40	Informe para Baja de Títulos de predios Urbanos y Rurales.	Mémos analizados por el Departamento Financiero.	Informe Técnico y Coordinación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánismo en general	Oficinas de Avalúo y Catastro	<a href="#">Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales</a> <a href="#">2020-04-27/2020-04-28-411</a> <a href="#">Oficina Asesoradora</a> <a href="#">info@usammpa.gov.co</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	0	72	100%	
41	Informes para expedición por Tenencia de Tierra.	Resoluciones emitidas por las Coordinación de Coactivos.	Informes de acuerdo a Resoluciones emitidas por la Dirección Financiera.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánismo en general	Oficinas de Avalúo y Catastro	<a href="#">Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales</a> <a href="#">2020-04-27/2020-04-28-411</a> <a href="#">Oficina Asesoradora</a> <a href="#">info@usammpa.gov.co</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	0	0	100%	
42	Clases Catastrales Urbanas y Rurales.	Solitud verbal del Usuario.	Se lo realiza de manera directa en la ventanilla de Avalúo y Catastro.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánismo en general	Oficinas de Avalúo y Catastro	<a href="#">Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales</a> <a href="#">2020-04-27/2020-04-28-411</a> <a href="#">Oficina Asesoradora</a> <a href="#">info@usammpa.gov.co</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	Permanente	Permanente	100%
43	Expedientes Urbanos y Rurales - Certificación de Colecciones.	Mémos analizado por Departamento de Planificación.	Informes Técnicos.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánismo en general	Oficinas de Avalúo y Catastro	<a href="#">Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales</a> <a href="#">2020-04-27/2020-04-28-411</a> <a href="#">Oficina Asesoradora</a> <a href="#">info@usammpa.gov.co</a>	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	1	48	
44	Matrícula Vehicular Privada, Públicos y Comerciales.	* Cédula o Matrícula Original * Pago de matrícula, original como copia (en cualquier institución Financiera) * En caso de empresas o fiduciarios (RUC, NOMBAMIENTO, CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL) * Pago de Rodaje (Ventanilla de Recaudación Municipal de Caltepec) * Pagos de Recaudación por eventos en caso de Bomberos, Bomberos, presentando CÉDULAS ORIGINALES y para familiares en primer grado o allegados, solo presenta CÉDULAS ORIGINALES * Foto del vehículo (2 blancas), 1 superior y 1 de frente. * En caso de que la cooperativa sea de Caltepec realizar el pago de bomberos en el campo de Bomberos de Caltepec.	Se presentan todos los requisitos en ventanilla del centro de matriculación, se emite un turno, se procede a la revisión posterior entrega de la documentación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánismo en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	<a href="#">Auto Matrícula y Circulación</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	3.140	8.700	100%
45	Transferencia de Dominio	EL TRAMITE INICIA EL USUARIO EN LA NOTARIA DONDE SE GENERA EL CONTRATO DE COMPRA VENTA DEL VEHICULO ESTE GENERA UN VALOR QUE DEBE SER CANCELADO EN CUALQUIER INSTITUCION BANCARIA.	1- Se realiza la revisión vehicular. 2- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL	Urbánismo en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	<a href="#">Auto Matrícula y Circulación</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	2.800	6.150	100%
46	Renovación al Mismo Propietario	EL USUARIO INICIA EL TRAMITE CANCELANDO EL VALOR DE LA MATRICULA EN CUALQUIER INSTITUCION BANCARIA.	1- Se realiza la revisión vehicular. 2- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 32 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánismo en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	<a href="#">Auto Matrícula y Circulación</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	2.000	7.400	100%
47	Cambio de Servicio.	EL USUARIO INICIA EL TRAMITE FIRMANDO LOS DOCUMENTOS DE DESANIBILITACION EN LAS ENTIDADES DONDE PRESTO SU SERVICIO RUTAJANT Y LA DEPENDENCIA MUNICIPAL.	1- Se realiza la revisión vehicular. 2- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánismo en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	<a href="#">Auto Matrícula y Circulación</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	1.000	2.630	100%
48	Matriculación con Posesión Efectiva.	LOS USUARIOS HEREDEROS INICIAN EL TRAMITE EN LA NOTARIA DEBEN REALIZAR TRES ACTOS NOTARIALES: 1- DECLARACION JURAMENTADA DE TODOS LOS HEREDEROS PARA SOLICITAR Y TOMAR POSESION EFECTIVA DE LOS BIENES DEL EXTINCTO. 2- DECLARATORIA DE ADMINISTRACION DE BIENES HACIA UNO DE LOS HEREDEROS 3- DECLARATORIA Y ACEPTACION DE LA POSESION EFECTIVA POR EL NOTARIO DE LA LOCALIDAD PUEDEN SER POR SENTENCIA JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL.	1- Se realiza la revisión vehicular. 2- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánismo en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	<a href="#">Auto Matrícula y Circulación</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	400	1.130	100%
49	Matriculación con Posesión Extra Judicial.	LOS USUARIOS HEREDEROS INICIAN EL TRAMITE EN LA NOTARIA DEBEN REALIZAR TRES ACTOS NOTARIALES: 1- DECLARACION JURAMENTADA DE TODOS LOS HEREDEROS PARA SOLICITAR Y TOMAR POSESION EFECTIVA DE LOS BIENES DEL EXTINCTO. 2- DECLARATORIA DE ADMINISTRACION DE BIENES HACIA UNO DE LOS HEREDEROS 3- DECLARATORIA Y ACEPTACION DE LA POSESION EFECTIVA POR EL NOTARIO DE LA LOCALIDAD.	1- Se realiza la revisión vehicular. 2- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánismo en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	<a href="#">Auto Matrícula y Circulación</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	300	790	100%
50	Cambio de Características	EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL VEHICULO PUEDE SER COLOR, CLONAJE,	1- Se realiza la revisión vehicular. 2- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 30 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánismo en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	<a href="#">Auto Matrícula y Circulación</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	15	217	100%
51	Levantamiento de Gravamen	EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGÚN TIPO DE GRAVAMEN ESTE PUEDE SER POR RENDIO ESPECIAL, O DISPOSICION JUDICIAL.	1- Se realiza la revisión vehicular. 2- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 30 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánismo en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	<a href="#">Auto Matrícula y Circulación</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	30	125	100%
52	Bloqueo por Diferentes Circunstancias.	EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO CON LA RESPECTIVA SOLICITUD DE BLOQUEO	1- Se realiza la revisión vehicular. 2- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 30 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánismo en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	<a href="#">Auto Auto Matrícula y Circulación</a>	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	25	135	100%

## DIRECCIÓN FINANCIERA

53	Concesión de la Tenencia de Propiedad para el Puesto Urbano, Predio Rústico, Agua Potable.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera, de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión.	1. Solicit en Hoja Valoreada, o 2. Llamar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días plazo	Urbánismo en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Mayo y Alcaide de Manizales Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	44	44	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Baja de Títulos de Predio Urbano, Predio Rústico, Agua Potable.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera, de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión.	1. Solicit en Hoja Valoreada, o 2. Llamar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días plazo	Urbánismo en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Mayo y Alcaide de Manizales Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	19	19	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	Convenio de pago	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera, de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión o facilidades de pago	2. Solicit en Hoja Valoreada, o 3. Llamar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días plazo	Urbánismo en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Mayo y Alcaide de Manizales Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	26	26	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
56	Emisión	Emisión de impuestos tasas, contribuciones, regalías de empresas, Servicio de Agua Potable y otros.	Ordemes de la diferentes dependencias para su emisión.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborables	Urbánismo en general	Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tesorería	Primero de Mayo y Alcaide de Manizales Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	1382	1382	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

57	Reconstrucción	Obra de impuestos las as, contribución especial de mejoras, Servicio de Agua Potable y saneamiento.	Desarrollo por paréntesis	Con títulos de crédito emitido, cédula de ciudadanía.	Revisión de los títulos de crédito para la cancelación.	GRATUITO	08:00 a 17:00	Gratuito	días laborales	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Reconstrucción y Trámite.	Piso de Mayo y Alameda de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: planeación / ambiental	NO	NO	NO	NO	18615	18615	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad deberá en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
----	----------------	---	---------------------------	---	---	----------	---------------	----------	----------------	-----------------------	---	---	--	----	----	----	----	-------	-------	---

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

58	Resolución, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios.	Realizar los residuos sólidos de los diferentes domicilios.	El servicio se de automatizamiento a toda la ciudadanía. En caso de que no se cumpla con el servicio, solicitarlo en la Dirección de Gestión Ambiental.	Atender 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.	GRATUITO	Lunes a Sábado 7:00 a 12:00 y de 18:00 a 17:00	En función al consumo de m3 de agua potable	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	28 860	80% de la población
59	Aseo de calles.	Proporcionar el aseo de las principales calles de la cabecera municipal y de las cabeceras parroquiales.	El servicio se de automatizamiento a toda la ciudadanía. En caso de que no se cumpla con el servicio, solicitarlo en la Dirección de Gestión Ambiental.	Atender 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.	GRATUITO	Lunes a Viernes 08 h. 00 a 9 h. 00 07h.00a. 10h.00 14 h.00 a 17 h.00 Sábados Domingo 05.00 a 11.00 y de 13.00 a 16.00		Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alameda de Mercedillo Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	24 813	70% de la población
60	Entrega de plantas ornamentales producidas en el vivero Municipal.	Producción de plantas ornamentales floríferas y frutales para el embellecimiento de parques y áreas del casco como para la restauración de las cuencas y microcuencas hidrográficas.	Solicitud dirigida a la misma autoridad	1. Copia de la cédula 2. Expedir en la oficina el lugar en donde serán sembradas las plántulas.	1. Largo de sumilla del atalaje la dirección de Gestión Ambiental sumilla al personal encargado del vivero Municipal.	GRATUITO	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00		2 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental / Vivero Municipal ubicado en la Costa junto al centro recreacional "El Valle de los Cerros" Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	168	6623	100%	
61	Servicio de Resolución de Derechos Sanitarios Peligrosos.	Resolución de los Derechos Sanitarios Peligrosos en los Hogarías, Centros de Salud, Laboratorios, Clínicas, Perifericos.	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente.	Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se analiza la viabilidad. 2- Socialización acerca del horario y la clasificación.	GRATUITO	Lunes, miércoles y viernes de 14 h. 00 a 17 h.00		Inmediato	Propietarios y representantes de los diferentes tipos de salud pública - privadas y gubernamentales y parafarmacias	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	26	70% de la población
62	Afijación y mantenimiento de parques y áreas verdes.	Mantener en condiciones adecuadas las áreas verdes del casco a fin de fomentar las actividades recreativas, deportivas, culturales y deportivas. 2. Se trabaja directamente con el personal designado para esta práctica	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente.	Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se analiza la viabilidad. 2- Socialización acerca del horario y la clasificación. 3- Inicio del servicio	GRATUITO	Lunes a Sábado de 07h.00 a 12 y de 18.00 a 17.00	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	1469	7926	90% de la población
63	Implementación de Huertos Orgánicos y Comunitarios en el Jardín Catepano.	Apoyar pequeños productores con la entrega de 600 semillas de hortalizas	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente	Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se realiza inspección. 2- Se analiza la viabilidad. 3- Socialización del proyecto y Afijación del área de intervención. 4- Siembra y asistencia técnica	GRATUITO	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 Alameda de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	10	238	90% de la población

## DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

64	Centro Gerontológico de Atención Diurna "San Vicente"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral (en alojamiento institucional) a personas adultas mayores en situación de pobreza, 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. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00		Inmediato	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita matricularse	GUARDIA Y COMEDOR DEL BARRIO SAN VICENTE	BARRIO SAN VICENTE, AV. CORUVALCOSA	Oficinas, instalaciones	NO	NO	NO	NO	60	60	100%
65	Centro Gerontológico de Atención Diurna "Hacia la Provocencia"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral (en alojamiento institucional) a personas adultas mayores en situación de pobreza, 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. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00		Inmediato	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita matricularse	CONVENTO HERMANAS DE LA PROVINCIA	PARRQUIA URBANA SAN JOSE, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA	Oficinas, instalaciones	NO	NO	NO	NO	60	60	100%
66	Centro Gerontológico del Barrio Vial "San José de las Canoas"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral (en alojamiento institucional) a personas adultas mayores en situación de pobreza, 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. Información Social. d. Información Social y Médica e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Domingo los 365 días del año, 8 horas		Inmediato	Personas adultas mayores privadas del medio familiar / bajo línea en extrema pobreza	ANCIANATO RESIDENCIAL SAN JOSÉ DE LAS CANOAS	TRAFICILLO, BARRIO LAS CANOAS	Residencial Las Canoas	NO	NO	NO	NO	55	55	100%
67	Centro Diurno de Desarrollo Integral para Personas con Discapacidad	Desarrollar, mantener y potenciar las habilidades, capacidades y destrezas de los usuarios del centro a través de un trabajo planeado y planificado que permita implementar las áreas de autonomía e independencia requerida sus carencias y promueva el desarrollo personal, social y comunitario. Además, busca fomentar la participación activa de la familia y de la comunidad, para generar cambios cualitativos que propicien la inclusión y el bienestar.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Camar de Discapacidad. 6. Camar de discapacidad.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social y Médica e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00		Inmediato	Personas con discapacidad entre los 18 a 65 años, se incluye todos los tipos de discapacidad, en grado moderado, grave y muy grave, en usuarios de vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza según Registro Social.	PSICOPEDAGOGICO	VIA A LA COSTA A POCOS FRENTE A LA ENTRADA DE LA HACIENDA MONTVERDE Y ADESCERA USUANA	Oficinas, instalaciones	NO	NO	NO	NO	35	35	100%
68	Centro de Desarrollo Infantil- CDI	Promover la protección integral de las niñas y niños de cero a tres años de edad por las madres gestantes para el pleno ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley de la Niñez Integral de Atención que se aplica mediante la atención directa, la consulta telefónica 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. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 07:00 a 17:00		Inmediato	Niños y niñas de 1 a 3 años en condiciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.	GUARDERIA EL PORVENIR SEGUNDO PISO: MERCADO	MERCADO CENTRAL, AV. CATEMANO Y CUMBELO	CENTRO INFANTIL EL PORVENIR	NO	NO	NO	NO	36	36	100%
69	Espacios de Socialización y Encuentro	Mantener la funcionalidad e independencia de la persona adulta mayor, respaldado por la atención de sus necesidades físicas, instrumentales y a la vez vincular a los familiares para que puedan brindar este cuidado de forma adecuada.	Atención integral a la persona adulta mayor. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 Sábados de 18:00 a 14:00		Inmediato	Personas adultas mayor entre veintiseis en situación de extrema pobreza que incluyan la pensión del Adulto Mayor.	CASA DE CASA USUARIO Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA	CANTON CATEMANO SECTOR 24 DE MAYO	VISTAS DOMINICARIAS Y LA EXTENSION UNIVERSITARIAS SÁBADOS	NO	NO	NO	NO	75	75	100%
70	Atención Domiciliaria	Prestar cuidado directo a las personas adultas mayores usuarias del servicio, que presenten dependencia e requieren asistencia para la ejecución de sus actividades diarias e instrumentales y a la vez vincular 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. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		Inmediato	Personas adultas mayores entre los 65 a 75 años, que se encuentren en situación de pobreza y extrema pobreza en el momento de inscripción de la consulta y los beneficiarios de la pensión no contributiva.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Catepano San Pedro de la Bendita El Valle de la Merced San Francisco de la Capilla San José Guayquiluma	VISTAS DOMINICARIAS	NO	NO	NO	NO	100	100	100%

71.	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 personalizada que se ofrece a través de visitas periódicas por parte de personal capacitado 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. Carece de discapacidad. 7. Verificar la edad.	a. Tener discapacidad en el centro. b. Información General. c. Valoración Social. d. Informe Social. e. Carece de discapacidad. f. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	Personas con discapacidad entre los 18 a 64 años, con discapacidad física, intelectual o sensorial, moderada, grave o muy grave, en el ámbito de vulnerabilidad en idios en zonas rurales y urbanas marginales.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Mercedes San Francisco La Santa Zambo Inapaguichime	VISITAS DOMICILIARIAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	180	180	100%
72.	Estratificación Progresiva del Trabajo Infantil	Reducir el número de personas y familias que están involucradas en prácticas que están de medularidad en contextos, en situaciones de trabajo infantil a través de procesos de prevención, sensibilización, orientación 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, martes de 09:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	Niños, niñas y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y EL PUEBLO	CANTON CATAMAYO	VISITAS DOMICILIARIAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	80	100%
73.	Centro de Salud San José	Apoyar 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. Pertenecer al sector	1. Disponibilidad para acceder al servicio.	1. Gratuito	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	GRATUITO	Inmediato	Personas que pertenecen al sector más vulnerable	A POCOS PADOS DEL REGISTRO CIVIL DEL LA PARROQUIA SAN JOSÉ	PARROQUIA URBANA SAN JOSÉ, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA	POR VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	400	400	100%
74.	La Salud Llega a tu Casa	Brindar atención gratuita a las personas que residen en el sector donde se ofrecen atenciones en especialidades como medicina general, odontología, psicoeducación y psicología.	1. Pertenecer al Sector	1. Obedencia a identidad.	1. Gratuito	Domingo de 08:00 a 15:00	GRATUITO	Inmediato	Toda la Parroquia de San Pedro	En el Parque Central de San Pedro de la Bendita	San Pedro de la Bendita	Brigada	NO	NO APLICA	NO APLICA	104	104	100%

## COORDINACIÓN DE TURISMO, CULTURA PATRIMONIO Y DEPORTES

75.	Fomento a las Tradiciones Culturales y Populares del Cantón Catamayo.	Señalar a la comunidad como Reactivación turística y económica del cantón el mismo que ayudará a las poblaciones.	1. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Disponibilidad para acceder a la actividad	1. Gratuito	01 de noviembre del 2021	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a la ciudadanía del cantón y regiones que nos rodean por medio de la radio y televisión.	GADM DE CATAMAYO	Dirección: Primeros de Mayo entre Alameda de Mercedes y Abadón Catamayo. Fono: (072) 877-077, 876-565, 876-566	Oficina, instalaciones	No	NO APLICA	NO APLICA	37,000.00	37,000.00	100%
76.	Festividades en el Arte, Tradiciones y Manifestaciones Culturales en el Festival de Artes Vivas en el Centro Catamayo.	Señalar a la comunidad como reactivación turística y económica del cantón el mismo que ayudará a las poblaciones.	1. Disponibilidad para acceder a la actividad	1. Disponibilidad para acceder a la actividad	1. Gratuito	12 de noviembre del 2021	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a la ciudadanía del cantón y regiones que nos rodean por medio de la radio y televisión.	GADM DE CATAMAYO	Dirección: Primeros de Mayo entre Alameda de Mercedes y Abadón Catamayo. Fono: (072) 877-077, 876-565, 876-566	Oficina, instalaciones	No	NO APLICA	NO APLICA	37,000.00	37,000.00	100%

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

77.	Servicios técnicos en los niveles comunal, sub-parroquial de vías rurales, rehabilitación de vías urbanas, construcción de casas comunales, embalsado de quebradas, construcción de puentes, construcción de zonas boscosas, adecuación de vías urbanas, construcción de canchales deportivos, construcción de cobertores para canchales deportivos, construcción de baterías sanitarias, embalsamiento de ríos o quebradas.	Mejoramiento de vías rurales, Asfaltado de vías urbanas, Embalsado de quebradas, Construcción de puentes, Construcción de zonas boscosas, Adecuación de vías urbanas, Construcción de canchales deportivos, Construcción de cobertores para canchales deportivos, Construcción de baterías sanitarias, Embalsamiento de ríos o quebradas.	1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previa a la solicitud del servicio a beneficio. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón de Catamayo, en archivo central. 3. Realizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al solicitante.	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 dirigidas o representantes de cada comunidad o barrio a ser beneficiado, teniendo en cuenta que la solicitud va de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Realización 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. 3. El Director de Obras Públicas, dispone al Personal Técnico realizar una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y envía el informe y reportes. 4. Una vez realizado el informe técnico, éste es enviado a la Dirección de Obras Públicas y a su vez el Director será quien envía a calificar toda la documentación generada del trámite. 5. El informe Técnico será evaluado por el alcalde del Cantón quien analizará, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo envía al Director de Obras Públicas, para su posterior aprobación. 6. Caso contrario, si el informe técnico es deficiente, se notificará por medio de carpeta al solicitante 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: Primeros de Mayo entre Alameda de Mercedes y Abadón Catamayo. Teléfonos: (07) 287-7077, (07) 287795 (Ext. 400 - Autocorrección de CO-PP-402) Teléfonos de CO-PP-422 Email: alca@aga.docatama.gov.ec www.catatama.gov.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución, alca@aga.docatama.gov.ec <a href="http://www.docatama.gov.ec">www.docatama.gov.ec</a>	NO	NO APLICA	NO APLICA	51	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no dispone de un mecanismo que realice la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
78.	Convenios de Aporte.	1. Convenios Internacionales, DESARROLLO EDUCACION, INFRA ESTRUCTURA MUNICIPAL EN GENERAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 2. Convenios con la Comunidad (obra en proceso de cualquier actividad)	1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previa a la solicitud del servicio a beneficio. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón de Catamayo, en archivo central. 3. Realizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al solicitante.	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 dirigidas o representantes de cada comunidad o barrio a ser beneficiado, teniendo en cuenta que la solicitud va de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Realización de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite. 3. Realización de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite. 4. Realización de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite. 5. El alcalde autoriza el proyecto, para el trámite posteriormente al Director del Departamento Jurídico, para realice el respectivo convenio y legalización. 6. Finalmente el Director de Obras Públicas delegará el trámite encargado de ejecutar el proyecto. 7. En el caso de algún incumplimiento o rechazo de la petición, o en el caso de que el informe técnico es deficiente, se notificará por medio de carpeta al solicitante para que subsane requerimientos.	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 al Personal Técnico realizar una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y envía el informe y reportes, en el cual se establece el presupuesto referencial de la obra a realizarse y los apartes de las partes. 4. Si el informe Técnico es favorable, revisado, analizado y aprobado por el Director de Obras Públicas, el proyecto para a archivar central y a su vez el alcalde del cantón quien analizará, revisará y evaluará el trámite respectivo. 5. Si el alcalde autoriza el proyecto, para el trámite posteriormente al Director del Departamento Jurídico, para realice el respectivo convenio y legalización. 6. Finalmente el Director de Obras Públicas delegará el trámite encargado de ejecutar el proyecto. 7. En el caso de algún incumplimiento o rechazo de la petición, o en el caso de que el informe técnico es deficiente, se notificará por medio de carpeta al solicitante 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: Primeros de Mayo entre Alameda de Mercedes y Abadón Catamayo. Teléfonos: (07) 287-7077, (07) 287795 (Ext. 400 - Autocorrección de CO-PP-402) Teléfonos de CO-PP-422 Email: alca@aga.docatama.gov.ec www.catatama.gov.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución, alca@aga.docatama.gov.ec <a href="http://www.docatama.gov.ec">www.docatama.gov.ec</a>	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no dispone de un mecanismo que realice la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía

Para ver: [Beneficio 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:	30/11/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL G):	MGS. MABELA LERENA LEÓN HERRERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:mleon@catamayo.gov.ec">mleon@catamayo.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2876-564 EXTENSIÓN 421