



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 ciudadanas o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de 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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alvaro de Mendivil Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	36	"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. * Copia del simple del Registro de la Propiedad actualizado. * Copia de valoración del predio. * Copia de no adeudar al Municipio. * Pasaporte Valorado (SOLICITUD). * Pago de un servicio administrativo. * 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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alvaro de Mendivil Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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, sirve 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. * Paseparto aprobado por el departamento de Planificación del GADMUCAP para el proyecto de inversión multifamiliar, validaciones, cotizaciones y cotizaciones. * 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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alvaro de Mendivil Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	21	"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, sirve 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 la clasificación otorgada por el GADMUC 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 no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo. * Copia de no adeudar al Municipio. * 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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alvaro de Mendivil Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 del 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 valorada. (SOLICITUD). * 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. 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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alvaro de Mendivil Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"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 registrada. * Copia de la última planilla de pago. * Copia valorada. (SOLICITUD). * 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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alvaro de Mendivil Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	14	14	"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. * Pasaporte valorado. (SOLICITUD). * 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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primero de Mayo y Alvaro de Mendivil Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"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, uso, ubicación, servicios básicos, superficie y áreas construidas en el predio; c) Área, uso, nombre; B) Especificaciones obligatorias para edificaciones sobre zonas urbanas, rurales, interinas, área libre, rural, conformación de zona y uso de suelo rural no requiere cotización de puntos se realiza a través del servicio de catastro. C) Especificaciones obligatorias para Razonamiento del suelo talas como: Área de zona y fuente minero, Edificaciones en viviendas tales como: vías, áreas de protección de ríos, quebradas,	Los ciudadanos y ciudadanas presentaron los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. Se le presta un taller y se entrega todo el caso de ser rural no requiere cotización de puntos se realiza a través del servicio de catastro.	1) Solicitud dirigida al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural, indicando la finalidad del certificado. 2) Formulario de Certificado de Regulación Municipal con la información de ubicación y firmado por el propietario. 3) Copia de pago del impuesto predial (último del año en curso). 4) Carta de pago del impuesto de Certificación. 5) Copia de la cédula y certificado de veceduría del propietario. 6) Copia de escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad que permita verificar (Industria y Comercio) se acredite en derechos y acciones. 7) Certificado de que el propietario del inmueble no adeuda al GAD Municipal de Catamayo. 8) Copia de la carta de pago de agua potable y factibilidad de servicios básicos. 9) Fotografías del predio. 10) En el área Rural, se deberá adjuntar un Certificado de Veceduría del suelo, emitido por el MAGAP, y. 11) Disposición de obtención con un nivel de cobertura de aproximadamente 300cm.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera una orden de pago con costo de \$6000. 3. Con el comprobante de pago se agenda el respectivo turno de inspección de línea de hábitat, para urbanas (zonas urbanas, rurales e interinas), las rurales se realiza el mismo día con datos del sistema catastro. 4. Se agenda la línea de hábitat el 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 primera de Mayo y Alvaro de Mendivil Teléfono 07267956 ext 411 Calle Independencia Teléfono 07267956 ext 411	Oficina municipal a nivel nacional presencial / oficina / sitio web institucional	SI	NO DISPONIBLE	CATEGORÍA	65	350	100%
---	--	--	---	--	---	--	------	-----------------	-----------------------	---	---	---	----	-------------------------------	---------------------------	----	-----	------

9	Aprobación de Subdivisiones Urbanas y Rurales.	Se entenderá por fraccionamiento a la división de un terreno urbano o rural hasta diez lotes iguales en un loteo que sea de pública utilidad en un proyecto.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Aprobación dirigida al Director (a) de Planificación en papel municipal. 2) Certificado de Regulación Municipal según el caso, con sus documentos habilitantes. 3) Copia de la cédula y verificado de valoración actualizada del profesional. 4) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catastro de los profesionales que intervienen en el proyecto de subdivisión. 5) Fotografía del predio. 6) Planamiento del terreno aprobado por el I.C.A.D.M de Catastro. 7) Plano de subdivision, cuadros de áreas, cuadros de linderos y dimensiones. 8) Planos de levantamiento topográfico georeferenciado del predio. 9) Memoria Técnica del proyecto, incluyendo de aprobación del proyecto por parte del Director (a) de Planificación. 10) Hoja de propiedad, o la debe adjuntar el diseño horizontal vertical de lote, formado por el profesional y el propietario. 11) Requisitos de verificación de existencia de infraestructura dentro de la Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; o de ser necesario, luego de visto bueno, se debe adjuntar los estudios complementarios. 12) Plano de área verde, comunal y/o. 13) Respaldo magnético. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 número de trámite. 3. Se solicita al Departamento Francar la emisión del boleto de crédito para la inscripción por área verde. 4. Posteriormente atores de la coordinación de Análisis y Catastro se asignaran las respectivas áreas catastrales a los predios fraccionados. 	<p>Las bases correspondientes por aprobación de subdivisiones o fraccionamiento urbano y de expansión urbana será el equivalente al diez por mil del valor del avalúo catastral del terreno y por subdivisión en el área rural, será el equivalente al cinco por mil del valor del avalúo catastral del terreno.</p>	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cita primero de Maya y Atención al Ciudadano Maya http://www.ciudaddemaya.gov.gt Ciudad de Guatemala	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	15	61	100%			
10	Recepción de Áreas Verdes y Comunes.	El Cuando la totalidad de un predio o fraccionamiento tenga una cabida igual o menor a 50000 m ² tendrán que entregar por concepto de área verde y comunes el 10% del área del predio o fraccionamiento, el 20% del área del predio, designado de la siguiente manera: el 10% para área verde y comunal y el 10% en lotes del fraccionamiento que se realice en el terreno a favor del I.C.A.D. Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación conplementares con el tramite de Subdivisión que se encuentre realizado.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural. 2) Plano de Área Verde y/o Comunes, con cuadro de áreas, linderos y dimensiones. 3) Certificado de No adeudar al Catastro y propietario. 4) Copia de la escritura del predio. 5) Planos de área verde y/o comunes autorizados y verificados. 6) Planos del área verde en el terreno, a fin de realizar la verificación in situ por parte de los funcionarios de la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Francar la emisión del boleto de crédito para la inscripción por área verde. 3. Se solicita al Departamento de Planificación y con el visto bueno de la documentación se procede a realizar el tramite de tramitacion de división. 	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cita primero de Maya y Atención al Ciudadano Maya http://www.ciudaddemaya.gov.gt Ciudad de Guatemala	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online, el sistema	Contacto	1	1	0%
11	Aprobación de Planimetrías Urbanas y Rurales.	La aprobación de planimetrías se pueden realizar cualquier profesional o propietario de una obra realizar los trabajos de demarcación, exedema y diferenciación, subdivisión o parcelación, subdivisión autorizada, parcelación de linderos, punto de inmensidad, punto único, la subdivisión de predios se encuentran claramente delimitados los linderos, dimensiones y áreas, deberá realizar la entrega en el predio a ser.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud para aprobación de planimetría, papel valorado, y verificado de no adeudar a los de Colindantes debidamente notariada. 2) Copia del pago del impuesto predial urbano a nivel del año en curso. 3) Certificado de la escritura del predio. 4) Copia de la escritura de los predios a verificarse debidamente legalizadas. 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional. 6) Planos de lote y linderos, verificados y autorizados por las comunales existentes en el predio. 7) Memoria Técnica del levantamiento planimétrico del terreno georeferenciado utilizando medidas y dispositivos (5 copias). 8) Respaldo magnético. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 número de trámite. 3. Se requiere asignación de área catastral y notariada previa a la aprobación con el visto bueno de entregado al Catastro, respectivamente firmados junto con el comprobante de pago por aprobación de la subdivisión. 	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cita primero de Maya y Atención al Ciudadano Maya http://www.ciudaddemaya.gov.gt Ciudad de Guatemala	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online, el sistema	Contacto	15	221	100%
12	Aprobación de Reestructuración de lotes.	Se entenderá por reestructuración de lotes un nuevo trazado de parcelaciones definitivas que igual o menor número de lotes aprobados, siempre que cumpla con la ley, normas y ordenanzas vigentes.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud en papel valorado de la institución dirigida al Director (a) 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 la escritura de los predios a verificarse debidamente legalizadas; 5) Certificado Histórico de Registro de la Propiedad actualizado de cada predio a verificarse. 6) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 7) Fotografía del predio y su entorno inmediato; y, 8) Carta de pago correspondiente a la subvención de la reestructuración. (luego de visto bueno) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 número de trámite. 3. Con el visto bueno de la Dirección de Ingresos se realiza la solicitud para tener a conocimiento del Catastro Municipal para la respectiva aprobación. 4. Con el visto bueno del Coordinador de Regulación y Control Urbano, realizará el respectivo informe dirigido a la máxima autoridad. 5. Con la resolución favorable del Director, el coordinador solicita a la coordinación de Análisis y Catastro para la respectiva verificación. 6. Con la asignación de área catastral, se pone a conocimiento del propietario para que indique en los 3 lotes que van a ser aprobados. 7. Prevéo la aprobación se cancela la respectiva tasa de aprobación del tramite. 	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cita primero de Maya y Atención al Ciudadano Maya http://www.ciudaddemaya.gov.gt Ciudad de Guatemala	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online, el sistema	Contacto	0	3	0%
13	División de lotes.	Se entenderá por división de lotes, a la subdivisión de dos o más lotes de terreno en un solo loteo, que cumpla con las normas y ordenanzas vigentes. La subdivisión podrá ser voluntaria o por el propietario, a través de un instrumento que registre la configuración de los lotes y subdivida equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la subdivisión urbana.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud en papel valorado de la institución dirigida al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Carta del pago del impuesto predial urbano a nivel del año en curso; 3) Certificado de la escritura de los predios a verificarse debidamente legalizadas; 5) Certificado Histórico de Registro de la Propiedad actualizado de cada predio a verificarse. 6) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 7) Fotografía del predio; 8) Plano de levantamiento planimétrico de los terrenos georeferenciado (los cuales corresponden, utilizando medidas y equipos, estado actual y propuesta de subdivisión, cuadro de linderos y dimensiones estado actual y propuesta, (2 copias); 9) Respaldo Magnético. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 número de trámite. 3. Con el visto bueno del Coordinador de Regulación y Control Urbano, realizará el respectivo informe dirigido a la máxima autoridad. 4. Con la resolución favorable del Director, el coordinador solicita a la coordinación de Análisis y Catastro para la respectiva verificación. 5. Con la asignación de área catastral, se pone a conocimiento del propietario para que indique en los 3 lotes que van a ser aprobados. 6. Prevéo la aprobación se cancela la respectiva tasa de aprobación del tramite. 	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cita primero de Maya y Atención al Ciudadano Maya http://www.ciudaddemaya.gov.gt Ciudad de Guatemala	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online, el sistema	Contacto	2	9	100%
14	Aprobación de Proyectos de Urbanización.	Se entenderá por urbanización el fraccionamiento de un terreno urbano en áreas urbanas, de expansión urbana o franja de protección del área urbana en más de diez lotes. El urbanizador deberá de la infraestructura básica y será entregada a la institución operadora competente del servicio que se gestione. De ser el caso, se deberá también el régimen de propiedad horizontal. Los proyectos de urbanización podrán ser de carácter público o privado, implementados exclusivamente en áreas urbanas, de expansión urbana o franja de protección del área urbana. Además, contemplará áreas de equipamiento comunal y áreas verdes de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley, normas y ordenanzas vigentes.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud en papel valorado al propietario que tiene un terreno urbano y rural; 2) Certificado de Regulación Municipal, con todos sus documentos habilitantes; 3) Certificados de factibilidad o viabilidad de servicios de infraestructura; 4) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catastro del propietario y profesional; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 6) Levantamiento topográfico georeferenciado del terreno y sus contornos adyacentes; 7) Memoria Técnica del proyecto, incluyendo de aprobación del proyecto por parte del Director (a) de Planificación; 8) Plano del estudio arquitectónico, características de ocupación del suelo, y estado actual de lote, formado por el propietario y el profesional reglamentado, con el respectivo respaldo magnético; 9) Plano de áreas verdes, comunales y municipales debidamente diseñadas, proporcionando un equivalente al equipamiento reglamentado según la densidad poblacional de la zona; y, 10) Respaldo magnético. <p>PREVEDO A ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Autorización para iniciar los estudios complementarios por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Autorización para iniciar los estudios complementarios por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para lo cual el profesional y el propietario deberán cumplir con los siguientes requisitos: 3) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 4) Copia del proyecto completo de urbanización Aprobado; 5) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso; 6) Copia simple de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; 7) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario y Profesional; 8) Formulario para permiso de construcción; 9) Documento de construcción que Dirección Técnica emite al propietario y profesional, debidamente legalizado; 10) Plan de Ejecución de las obras de infraestructura urbana y cartografía de loteo; 11) Informe de la garantía de responsabilidad de la obra que consistirá en una copia impreso en formato municipal, registrado al 20% del costo total de la obra, de acuerdo al presupuesto municipal, emitida por el Director Técnico de la Obra y el Propietario; 12) Carta de pago por derecho de supervisión y fiscalización de obras. Será calculado en 	<ol style="list-style-type: none"> 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 número de trámite. 3. Con el visto bueno del Director, realizará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 4. Con la asignación favorable, se comunicará e interesado para que presente los estudios complementarios, tasa contra sea comprometido que realice las correcciones pertinentes y sea a presentar. 5. Con el informe Mtro por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, se prevéo a conocimiento del Catastro Municipal, a fin de autorizar la emisión del permiso de construcción. 6. La Junta de Desarrollo Urbano y Rural, luego de la aprobación definitiva genera el actúo de 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 respaldo magnético del proyecto; luego será nuevamente remitida la documentación. 	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cita primero de Maya y Atención al Ciudadano Maya http://www.ciudaddemaya.gov.gt Ciudad de Guatemala	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online, el sistema	Contacto	0	0	0%
15	Autorización de Permiso de Construcción de Urbanización.	Una vez aprobado el proyecto definitivo de urbanización, el propietario transmite al permiso de construcción de obras de urbanización y se otorga el plazo de cinco años para cumplir con los trabajos de construcción básica, caso contrario dicha aprobación deberá actualizarse al permiso de construcción.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez concluida las obras de urbanización, los urbanizadores están obligados a comunicarle al particular al CAD Municipal a fin de iniciar el proceso de entrega de la subdivisión, dicha entrega se realizará en el momento de la recepción de la copia de entrega recepción provincial y luego de transcurrido el periodo de prescripción de la construcción de un año 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 número de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez concluida las obras de urbanización, los urbanizadores están obligados a comunicarle al particular al CAD Municipal a fin de iniciar el proceso de entrega de la subdivisión, dicha entrega se realizará en el momento de la recepción de la copia de entrega recepción provincial y luego de transcurrido el periodo de prescripción de la construcción de un año 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 número de trámite. 	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cita primero de Maya y Atención al Ciudadano Maya http://www.ciudaddemaya.gov.gt Ciudad de Guatemala	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online, el sistema	Contacto	0	0	0%

16	Actualización de Registros de Propiedades.	Una vez concluidas las obras de urbanación, las urbanizadoras están obligadas a documentar el acta final del CADI Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras definitivas. Una vez entregada la obra definitiva, el propietario debe realizar la inscripción de una acta de entrega recepción provisional y luego de transcurrido el periodo de funcionamiento definitivo de un año se procederá a la inscripción definitiva de la obra de entrega recepción definitiva.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos exigidos en la Secretaría de Planificación.	1. Reglamento Municipal , en su respectiva versión actualizada y suscrito en la sede de Desarrollo Urbano y Rural. 2. Certificado de Regulación Municipal y sus documentos habilitantes. 3. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 4. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 5. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 6. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 7. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 8. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 9. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 10. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 11. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 12. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 13. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 14. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 15. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 16. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 17. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 18. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 19. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 20. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 21. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 22. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 23. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 24. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 25. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 26. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 27. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 28. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 29. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 30. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 31. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 32. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 33. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 34. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 35. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 36. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 37. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 38. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 39. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 40. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 41. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 42. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 43. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 44. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 45. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 46. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 47. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 48. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 49. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 50. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 51. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 52. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 53. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 54. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 55. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 56. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 57. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 58. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 59. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 60. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 61. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 62. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 63. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 64. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 65. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 66. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 67. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 68. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 69. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 70. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 71. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 72. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 73. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 74. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 75. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 76. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 77. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 78. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 79. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 80. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 81. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 82. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 83. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 84. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 85. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 86. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 87. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 88. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 89. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 90. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 91. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 92. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 93. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 94. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 95. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 96. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 97. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 98. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 99. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 100. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente.	1. Recibirá la documentación del Presidente/ 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 urbanación. 2. Durante el plazo antes de la suscripción del acta de entrega recepción provisional y el de entrega definitiva, el urbanizador está obligado a mantener y reparar los daños que se ocasionen en la infraestructura pública, hasta el momento en que el CADI Municipal pueda realizar dichas reparaciones a costa del urbanizador.	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 a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. ER) Forma de Pago Forma de Pago	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario solicitud El acta	Contacto	0	0	0%
17	Aprobación de planos para edificar.	Presentar en los cuadros el documento habilitante para realizar la respectiva edificación o proyecto de desarrollo y construcción conforme a la zonificación en la ordenanza Municipal y las Normas de Regulación y Urbanismo.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1) Solicitud dirigida al Director de Planificación (edificaciones menores a 400m2) al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural (edificaciones mayores a 400m2) 2) Certificado de Regulación Municipal y sus documentos habilitantes; 3) Fotografía a color del terreno donde se implantará la intervención arquitectónica y el terreno inmediato. 4) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario y/o solicitante; 5) Documento que acredite que el proyecto es adecuado al CADI Municipal de Caguas; 6) Documento topográfico georreferenciado del terreno y sus contornos correspondientes; 7) Planos arquitectónicos, que deberán cumplir con las regulaciones exigidas en la presente ordenanza, con firma del propietario y el proyectista, debidamente debadas y autorizadas, y; 8) Perspectiva que contenga el estudio de colores de la/ las fachada/ s y la inserción de la obra edificación con su entorno.	Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación.	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 a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. ER) Forma de Pago Forma de Pago	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario solicitud El acta	Contacto	25	130	100%
18	Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción existente).	Están incluidas dentro de este rubro las obras que consisten en la edificación de obras y proyectos horizontales, los departamentos, locales, bodegas y garajes en los que se edifica sobre un terreno, los departamentos de las bases de una sola planta que albergarán en la zona urbana, las casas para alquilar y programas vespertinos. Se suscribirán a los requisitos los propietarios, que se encuentran inscritos en la totalidad de un 70% de avance de obra.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 2. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 3. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 4. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 5. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 6. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 7. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 8. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 9. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 10. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 11. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 12. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 13. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 14. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 15. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 16. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 17. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 18. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 19. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 20. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 21. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 22. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 23. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 24. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 25. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 26. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 27. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 28. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 29. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 30. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 31. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 32. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 33. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 34. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 35. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 36. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 37. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 38. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 39. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 40. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 41. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 42. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 43. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 44. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 45. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 46. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 47. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 48. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 49. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 50. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 51. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 52. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 53. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 54. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 55. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 56. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 57. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 58. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 59. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 60. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 61. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 62. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 63. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 64. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 65. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 66. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 67. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 68. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 69. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 70. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 71. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 72. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 73. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 74. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 75. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 76. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 77. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 78. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 79. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 80. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 81. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 82. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 83. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 84. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 85. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 86. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 87. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 88. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 89. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 90. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 91. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 92. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 93. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 94. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 95. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 96. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 97. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 98. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 99. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente. 100. Forma de pago (transferencia bancaria o cheque) por el monto correspondiente.	Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla.	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 a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. ER) Forma de Pago Forma de Pago	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario solicitud El acta	Contacto	0	2	0%
19	Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción nueva).	Los planos de una construcción en propiedad horizontal, que consisten en la edificación de una obra de área a construir, vespertinos, programas vespertinos. Se suscribirán a los requisitos los propietarios, que se encuentran inscritos en la totalidad de un 70% de avance de obra.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1. Solicitud dirigida a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural 2. Certificado de Regulación Municipal y sus documentos habilitantes 3. Informe de aprobación de planos, fotografía de los planos de edificación aprobados. 4. Planos de la edificación, individualizados claramente cada uno de las áreas y detallados en propiedad horizontal, con sus respectivos codificados de colores y denominación. 5. Estudio complementarios aprobados: Hidráulico: DEMASA, eléctrico: CERROSA, y Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Caguas. 7. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal; 8. Reglamento de propiedad, cuando de áreas y edificios debidamente aprobados, 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 9. Carta de pago por derechos de aprobación de la propiedad horizontal.	Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla.	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 a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. ER) Forma de Pago Forma de Pago	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario solicitud El acta	Contacto	0	0	0%
20	Actualización de Permisos de Construcción de edificaciones.	Art. 221. En el caso de obtener el permiso de construcción, el propietario deberá volver la atención por el cumplimiento de los requisitos de construcción de la obra.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Director de Planificación; 2) Certificado de Regulación Municipal y sus documentos habilitantes; 3) Informe de aprobación de planos, fotografía de los planos de edificación aprobados; 4) Planos de la edificación, individualizados claramente cada uno de las áreas y detallados en propiedad horizontal, con sus respectivos codificados de colores y denominación. 5. Estudio complementarios aprobados: Hidráulico: DEMASA, eléctrico: CERROSA, y Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Caguas. 7. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal; 8. Reglamento de propiedad, cuando de áreas y edificios debidamente aprobados, 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 9. Carta de pago por derechos de aprobación de la propiedad horizontal.	Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación.	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 a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. ER) Forma de Pago Forma de Pago	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	15	42	100%
21	Autorización de Permisos de Obras Menores.	Borrar de los usuarios el respectivo permiso para construcción de obras menores, que no se encuentren inscritos en el catastro, como los siguientes: a) Construcción con frente a la vía pública. Bienes de construcción hasta 3 m3 Cambio de cubiertas menores a 120m2 Cambio de cubiertas menores a 80 m2 Cambio de cubiertas menores a 20m2 Cambio de cubiertas menores a 40 m2 Cambio de cubiertas menores a 200 m2 Cambio de cubiertas menores a 200 m2	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal; 3) Copia del pago del impuesto predial del año en curso; 4) Copia de las estructuras del predio debidamente legalizadas; y certificado de Registro de la Propiedad actualizado; 5) Documento topográfico georreferenciado del terreno, indicando los cornes y volúmenes de terreno a declarar; 6) Certificado de no adeudar al CADI Municipal de Caguas del propietario; y 6) Forma permitida de pago y presentación de dicho pago.	Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. ER) Forma de Pago Forma de Pago	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	20	105	100%
22	Autorización de Declaración de Bienes.	Actualizar a todo propietario que veje a realizar un desbanque menor a 200m2 a realizar a través de un permiso de obra menor a 200m2 y menores a 200m2 y menores a 200m2 serán aprobados por la Dirección de Planificación y deberá presentar el respectivo monto técnico del catastro del predio, los desbanques menores a 200 m2 deberán adeudar con el permiso respectivo emitido por parte del Municipio del Bienes y la respectiva aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal y sus respectivos documentos habilitantes; 3) Copia del pago del impuesto predial del año en curso; 4) Documento topográfico georreferenciado del terreno, indicando los cornes y volúmenes de terreno a declarar; 5) Documento que acredite que el proyecto es adecuado al CADI Municipal de Caguas; 6) Documento topográfico georreferenciado del terreno y sus contornos correspondientes; 7) Planos arquitectónicos, que deberán cumplir con las regulaciones exigidas en la presente ordenanza, con firma del propietario y el proyectista, debidamente debadas y autorizadas, y; 8) Perspectiva que contenga el estudio de colores de la/ las fachada/ s y la inserción de la obra edificación con su entorno.	Se previene la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Recibirá la documentación por el coordinador o Director según los m3 a declarar; el cual se otorga un boleto de pago y se genera el respectivo boleto 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	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. ER) Forma de Pago Forma de Pago	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	0	1	0%

21	AutORIZACION para Demolicion.	Realizar la demolicion y la devolucion de los materiales, esta puede ser realizada por el propietario o por la municipalidad, en caso de no cumplir con los requisitos ordenados, esta en mal estado o presentar de riesgo.	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 Registros Municipales con sus documentos habilitantes. 3) Certificado de Involuntad de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal; y 4) Comprobantes del pago de demolicion	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Pasada la documentación por el coordinador y dal 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 certificada por cada metro cuadrado a demolerse a partir de los 100m2. En caso de demolicion de edificios y edificios municipales 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	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	0	0	0%
22	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 liquidados en caso de ser local propio, de lo contrario presentar comprobante de arrendo. 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 dal 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	Gratis	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	7	45	100%
23	Registro de Profesionales.	Es un servicio en el documento habilitante que permite a los profesionales titulados presentar cualquier proyecto urbano arquitectónico, en sus Municipios o Registros, además contribuye para que la Municipalidad tiene un Registro de los Profesionales que a sus habilitados. Los profesionales titulos en sus ciudades, exclusivamente en las actividades profesionales inherentes al título académico obtenido y serán responsables y solidarios del cumplimiento de las ordenanzas y leyes vigentes, y de la veracidad de los datos e informaciones consignadas, en los planes e instrumentos presentados, ante el GAD Municipal, con su firma y rubrica, así como habilitado, de la ejecución de las obras de acuerdo a las ordenanzas y normas institucionales vigentes, de las subdivisiones censales.	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) Comprobante de no adeudar al Municipio; 5) Copia del pago por este concepto. 6) Copia de los extractos del predio debidamente liquidados en caso de ser local propio, de lo contrario presentar comprobante de arrendo. 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 asigna el número de Registro Municipal y debe estar firmada por el profesional y el Director de Planificación. 3. Se solicita al Departamento Financiero la respectiva emisión de título de crédito, para el respectivo derecho que el profesional consigne la tasa correspondiente. 4. Una vez que se entregue el comprobante de pago, secretaria de planificación entregará 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	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	7	13	100%
24	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) Disponga valioso de ejecución de obra; f) Contrato de construcción y/o dirección técnica entre el propietario y profesional, debidamente liquidado, en formato municipal; g) Cédula personal emitida por el IECI del director técnico de la obra; h) Formulario del IECI debidamente llenado.	Art. 124.- Una vez cumplidos los requisitos consiguientes en el artículo anterior, el propietario obtendrá el permiso de construcción y deberá iniciar el trabajo máximo dentro de los diez meses subsiguientes a la fecha de obtención de este permiso, caso contrario deberá realizar la actualización de los planes 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 planes	El mismo día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	25	67	100%
25	Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Nichos en los Cementerios Municipales			* Solicitud en papel valorado dirigida a la Coordinación de Regulación y 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 fe 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 * \$ 13,00 dólares por servicio administrativo	En inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Ombúo o de Alguacil Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombúo	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se Dispone	No se Dispone	18	203	100%
26	Emisión de los respectivos multas de acuerdo a la tabla de contravenciones de acuerdo a la Ordenanza en vigencia Ordenación con material 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	En inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Ombúo o de Alguacil Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombúo	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se Dispone	No se Dispone	0	8	100%
27	Certificados de Aislación y Catástrofe.			* 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) * Permiso administrativo (Bienes) * Hojas Valoradas para emisión de Certificado	Las carpetas con requestas en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avulsos y catástrofe para que se realice el respectivo certificado e informe técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avulsos y Catástrofe	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se Dispone	41	263	100%
28	Certificaciones e Informes de Predios Rurales para Registros en el MAGAP.			* Retiro en hoja valorada dirigida al Director o Directora de Planificación (Ventanilla de Información) * Copia de Inventario Catastral * Copia de cédula de propietario * Copia del Inventario Catastral * Hoja Valorada para emisión de certificado si es procedente	Las carpetas con requestas en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avulsos y catástrofe para que se realice el respectivo certificado e informe técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avulsos y Catástrofe	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se Dispone	2	4	100%
29	Informe a Gestor de Adjudicaciones del MAGAP.			Adjudicaciones del MAGAP.	Informe Técnico en la Coordinación de Avulsos y Catástrofe, 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 Avulsos y Catástrofe	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se Dispone	1	4	100%
30	Traspaso de Dominio Urbano.			* Carpetas requestas por información	* Avulsos y Catástrofe * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Bienes	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avulsos y Catástrofe	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se Dispone	137	549	100%
31	Traspaso de Dominio Rural.			* Carpetas requestas por información	* Avulsos y Catástrofe * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Bienes	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avulsos y Catástrofe	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se Dispone	29	266	100%
32	Actuación de Traspaso de Dominio.			* 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 electorales, número de teléfono	* Avulsos y Catástrofe * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Bienes	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avulsos y Catástrofe	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se Dispone	4	23	100%
33	Actualización del Catastro Urbano (Inventarios, Informes, Actualizaciones y proyecciones horizontales).			Memos Enviados 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 Avulsos y Catástrofe	Calle primer de Mayo y Alameda de Manabí Manabí 2076-56720700 (ext. 411) Correo electrónico: info@catam.gov.ec info@catam.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se Dispone	18	329	100%

36	Actualización del Catastro Rural (plataformas, inscripciones, actualizaciones).	Mémos enviados 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 Asesoría y Catastro.	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales		No se dispone	No se dispone	12	265	100%
37	Diferencias de avalúo para emisión de título de propiedad.	Inspección Técnica.	* Informe Técnico * Inspecciones in situ	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Asesoría y Catastro	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	30	100%
38	Ocupa de Utilización de predios Urbanos.	Cota 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			Ciudadanía en general	Oficinas de Asesoría y Catastro	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	82	578	100%
39	Ficha Catastral Urbana y Rural.	* Retirón en Hoja Valuada dirigida a Dirección de Planificación (Ventanilla de información).	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Asesoría y Catastro	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	15	165	100%
40	Informe para Baja de Títulos de predios Urbanos y Rurales.	Mémos enviados por el Departamento Financiero.	Informe Técnico y Coordinación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Asesoría y Catastro	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	72	100%
41	Informes para expedición por Tenencia de Feud.	Resoluciones emitidas por las Coordinación de Coactivas.	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			Ciudadanía en general	Oficinas de Asesoría y Catastro	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	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 Asesoría y Catastro.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas de Asesoría y Catastro	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	permanente	permanente	100%
43	Expedientes Urbanos y Rurales - Certificación de Colindancias.	Mémos enviado por Departamento de Planificación.	Informes Técnicos.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Asesoría y Catastro	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	1	47	100%
44	Matriculación Vehicular Privados, Públicos, Comerciales.	* Cédula o Matrícula Original * Pago de matrícula, original como copia (en cualquier institución Financiera) * En caso de empresas e fiduciarios (RUC, NOMBREAMIENTO, CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL) * Pago de Rodaje (Ventanilla de Recaudación Municipio de Cotacachi) * Resolución por escrito en caso de bienes comerciales, presentar CÉDULAS ORIGINALES y para familiares en primer grado o conyugales, solo presenta CÉDULAS ORIGINALES * Fotos del vehículo (2 laterales, 1 superior y 1 de frente) * En caso de que la cooperativa sea de Cotacachi realizar el pago de bombos en el tiempo de Bombos de Cotacachi.	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			Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	3.000	5.520	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.	2 horas se con el tramite concluido	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	2.000	3.350	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 22 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo.	1 hora se con el tramite concluido	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	2.380	4.500	100%
47	Cambio de Servicio.	EL USUARIO INICIA EL TRAMITE FIRMANDO LOS DOCUMENTOS DE DESHABILITACION EN LAS ENTIDADES DONDE PRESTO SU SERVICIO DELANTO 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.	2 horas se con el tramite concluido	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	800	1.620	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 SOCIETAR Y TOMAR POSESION EFECTIVA DE LOS BIENES DEL EXTINTO. 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.	2 horas se con el tramite concluido	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	350	750	100%
49	Matriculación con Posesión Extra Judicial.	PUEDE SER POR SENTENCIA JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL. LOS USUARIOS HEREDEROS INICIAN EL TRAMITE EN LA NOTARIA DEBEN REALIZAR TRES ACTOS NOTARIALES: 1)- DECLARACION JURAMENTADA DE TODOS LOS HEREDEROS PARA SOCIETAR Y TOMAR POSESION EFECTIVA DE LOS BIENES DEL EXTINTO. 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.	2 horas se con el tramite concluido	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	220	490	100%
50	Cambio de Características	EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL VEHICULO PUEDE SER COLOR, CLONAJE, ETC.	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.	1 hora se con el tramite concluido	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	62	162	100%
51	Levanteamiento de Gravamen.	EL TRAMITE INICIA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGUN TIPO DE GRAVAMEN ESTE PUEDE SER POR JUICIO 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.	1 hora se con el tramite concluido	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	45	95	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.	1 hora se con el tramite concluido	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	info@ciudadanias.gov.ec 2020-2617@ciudadanias.gov.ec ciudadanias.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	40	90	100%

DIRECCIÓN FINANCIERA

53	Concesión de la Tenencia de Feud y Disposición para Predio Urbano, Predio Rural, Agua Potable	Servicio orientado a la población en general de conformidad a la Ley del Anotario y a la Ley de Discapacidad	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión.	1. Solicitud en Hoja Valuada; 0 2. Llenar el formulario donde indica el tramite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del tramite en la oficina de Coactivas	08:00 a 17:00	Gratis	5 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Coactivas y Tesorería	Primero de Mayo y Alcalde de Municipalidad Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	NO	17	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Baja de Títulos de Predios Urbanos, Predios Rurales, Agua Potable	Servicio orientado a la población en general de conformidad a la Ley del Anotario y a la Ley de Discapacidad	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión.	1. Solicitud en Hoja Valuada; 0 2. Llenar el formulario donde indica el tramite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del tramite en la oficina de Coactivas	08:00 a 17:00	Gratis	5 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Coactivas y Tesorería	Primero de Mayo y Alcalde de Municipalidad Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	NO	27	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

55	Convenio de pago	Servicio orientado a la población en general de conformidad al CODAT, compensación o facilitada, para el pago	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en el Secretario de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la compensación o facilidades de pago.	1. Solicitar en Hoja Valuada: 0 2. Llenar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Casos/ivas.	1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Pasa al área de Tesorería Sección Casos/ivas para que emita informe 3. Luego se remite al Director Financiero la Resolución por pago de Convenio 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Casos/ivas y Tesorería	Primeros de Mayo y Alamos de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	13	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre la atención que brinda a la ciudadanía.
56	Emisión	Emisión de impuestos tasas, contribuciones especial de mejoras, Servicio de Agua Potable y otros.	Directamente por ventanilla	Ordemes de las diferentes dependencias para su emisión.	Revisión de las ordenes.	08:00 a 17:00	Gratuito	días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tesorería	Primeros de Mayo y Alamos de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	1205	1205	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
57	Recaudación	Cobro de impuestos tasas, contribución especial de mejoras, Servicio de Agua Potable y otros.	Directamente por ventanilla	Con títulos de credito emitido, cedula de ciudadanía.	Revisión de los títulos de credito para la cancelación.	08:00 a 17:00	Gratuito	días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tesorería	Primeros de Mayo y Alamos de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	1204	1204	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

58	Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios.	Recoger los residuos sólidos de los diferentes domicilios.	El servicio se da automáticamente a toda la ciudadanía. El caso de que no se cuenta con el servicio, solicitado en la Dirección de Gestión Ambiental.	Asistramos personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se realiza inspección. 2- Se analiza la viabilidad. 3- Socialización acerca del horario y la clasificación. 4- Inicio del servicio	Lunes a Sábado 7 h. 00 a 12 h. 00 y de 14 h. 00 a 17 h. 00		En función al consumo de m3 de agua potable	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	28 900	80% de la población
59	Aseo de calles.	Proporcionar el aseo de las principales calles de la cabecera central y de las subcabecera parroquiales	El servicio se da automáticamente a toda la ciudadanía. El caso de que no se cuenta con el servicio, solicitado en la Dirección de Gestión Ambiental.	Asistramos personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se realiza inspección. 2- Se analiza la viabilidad. 3- Socialización acerca del horario y la clasificación. 4- Inicio del servicio	Lunes a Viernes 08 h. 00 a 9 h. 00 07:00 a 10: 00 14 h. 00 a 17 h. 00 Sábado Domingo 6 h. 00 a 11 h. 00 8:00 13 h. 00 a 16 h. 00	Gratuito		Instantáneo	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	24 815	70% de la población
60	Entrega de plantas ornamentales producidas en el vivero Municipal.	Producción de plantas ornamentales floríferas y foliadas para el embellecimiento de parques y áreas del ambiente, como para la reforestación de las cuencas y microcuencas biológicas.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad	1. Copia de la cédula 2. Especificar en la solicitud el lugar en donde serán sembradas las plántulas.	1. Luego de sumilla del alcalde la dirección de Gestión Ambiental sumilla al personal encargado del vivero Municipal.	Lunes a Viernes de 7 h. 00 a 17h00	Gratuito		2 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión ambiental / Vivero Municipal	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo / Vivero Municipal ubicado en la Calle Justo el centro recreacional "El Bosque de las Animas" Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	725	66005	100%
61	Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Peligeros.	Recolección de los Residuos Sólidos Peligeros en las Respiquetas, Campos de Salud, Laboratorios, Cabinetas, Peripecuets	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente	Asistramos personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se analiza la viabilidad. 2- Socialización acerca del horario y la clasificación. 3- Inicio del servicio	Lunes, miércoles y viernes de 14 h. 00 a 17 h. 00	Gratuito		Instantáneo	Propietarios y representantes de las diferentes casas de salud pública - privadas y gobiernos parroquiales	Departamento de Gestión ambiental	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	25	70% de la población
62	Adecuación y mantenimiento de parques y áreas verdes.	Mantener en condiciones adecuadas las áreas verdes del cantón a fin de fomentar las actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas, científicas y educativas en la colectividad al proporcionar las condiciones para proyectar la buena imagen y turismo del sector.	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente. Se trabaja directamente con el personal designado para una planta verde.	Asistramos personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se analiza la viabilidad. 2- Se analiza la viabilidad. 3- Inicio del servicio	Lunes a Sábado de 07h. 00 a 12 y de 14:00 a 17:00	No tiene costo		Instantáneo	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	1027	79877	90% de la población
63	Implementación de Huertos Orgánicos Familiares en el cantón Cotacachi.	Apoyar pequeños productores con la entrega de BSI de semillas de hortalizas	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente	Asistramos personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se realiza inspección. 2- Se analiza la viabilidad. 3- Socialización del proyecto y Adecuación del Área de intervención. 4- Cambio y asistencia técnica	Lunes a Sábado 7 h. 00 a 12 h. 00 y de 14 h. 00 a 17 h. 00	No tiene costo		Instantáneo	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	5	208	90% de la población

DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

64	CENTRO GERONTOLOGICO DE ATENCIÓN DIURNA "SAN VICENTE"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participativo, cuidado y atención integral un acompañamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del empoderamiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Salir al hogar 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad	a. Tener disponibilidad en el centro b. Información General c. Valoración Social e. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO		Instantáneo	Adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Índice Social menor a 24 puntos), que le permita beneficiarse	CUORNO Y CORREDO DEL BARRIO SAN VICENTE	BARRIO SAN VICENTE, AV. CIRCUNVALACION	Oficinas, instalaciones	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	60	100%
65	CENTRO GERONTOLOGICO DE ATENCIÓN DIURNA "MÁS DE LA PROVIDENCIA"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participativo, cuidado y atención integral un acompañamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del empoderamiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Salir al hogar 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad	a. Tener disponibilidad en el centro b. Información General c. Valoración Social e. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO		Instantáneo	Adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Índice Social menor a 24 puntos), que le permita beneficiarse	CONVENTO HERMANAS DE LA PROVIDENCIA	PARRQUIJA URBANA SAN JOSE, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA	Oficinas, instalaciones	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	60	100%
66	CENTRO GERONTOLOGICO DEL BUEN VIVIR "SAN JOSE DE LAS CANCHAS"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participativo, cuidado y atención integral un acompañamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del empoderamiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Salir al hogar 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad	a. Tener disponibilidad en el centro b. Información General c. Valoración Social y Médica e. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Domingo las 3:00 del día, 24 horas	GRATUITO		Instantáneo	Población adulta mayor primero del medio familiar (sea física o en sistema público)	ANDANTO RESIDENCIAL SAN JOSE DE LAS CANCHAS	TRASHIDULO, BARRIO LAS CANCHAS	Residencial Las Canchas	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 servicio a través de un trabajo diario o actividades planificadas que permita incrementar las niveles de autonomía e independencia respetando sus características personales de desarrollo. Asimismo, fomentar la participación activa de los familiares y la comunidad para generar cambios actitudinales que promuevan la inclusión y reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Responsabilidad 3. Solicitar el ingreso 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar 6. Carecer de discapacidad	a. Tener discapacidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Informe Social e. Carecer de discapacidad f. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO	Inmediato	Personas con discapacidad entre los 18 a 64 años, se incluye todos los tipos de discapacidad, en grado moderado, grave y muy grave, en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, pobres y extrema pobreza según Registro Social.	PSICOPEDAGOGICO	VIA LA COSTA A POCOS FRENTE A LA ENTRADA DE LA NACIONA EN DISTRITO ALCANTARA LOANA	Oficina, instalaciones	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	35	100%
68	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - CDI	Promover la protección integral de los niños y niñas de cero a tres años de edad y de las mujeres gestantes para el pleno ejercicio de sus derechos y responsabilidades, a través de la oferta integral de Atención que se ejecuta mediante la atención directa, la consulta telefónica y acciones pertinentes a favor de los niños y niñas y la articulación intersectorial.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Responsabilidad 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar	a. Tener discapacidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Informe Social e. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 07:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	Niños y niñas de 1 a 3 años en condiciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.	GUARDIA EL PORVENIR SEGURO PSI DEL MENSAJO CENTRAL	MERCAADO CENTRAL, AV. CATAMAYO Y OLMEDO	CENTRO INFANTIL EL PORVENIR	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	30	100%
69	ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Mantener la funcionalidad e independencia de las personas adultas mayores, respetando sus características y niveles de desarrollo fomentando la participación e integración social.	1. Atención integral a la persona adulta mayor. 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad	a. Información General b. Valoración Social c. Informe Social	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 09:00 a 19:00 Sábados de 18:00 a 16:00	GRATUITO	Inmediato	Población adulta mayor ante vulnera en situación de extrema pobreza que reciben la pensión M4 Mujeres Adultas	CASA DE CASA USUARIO Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA	CANTON CATAMAYO SECTOR 24 DE MAYO	VISTAS DOMICILIARIAS Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA DIAS SABADOS	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	75	100%
70	ATENCION DOMICILIARIA	Proporcionar cuidado directo a las personas adultas mayores usuarias del servicio, que presentan dependencia o requieren asistencia para la ejecución de sus actividades diarias e instrumentales y a la vez brindar apoyo a los familiares.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar	a. Información General b. Valoración Social c. Informe Social d. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	Personas adultas mayores entre los 65 a 75 años, que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza en estado de dependencia, se beneficiarán a los beneficiarios de la pensión no contributivo.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Merced San Francisco La Capilla Zumbi Guarapichuma	VISTAS DOMICILIARIAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	160	160	100%
71	ATENCION 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 estacional, que se ejecuta a través de visitas periódicas por parte de personal especializado a los hogares de personas con discapacidad con domicilio en zonas rurales o urbanas marginales.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar	a. Tener discapacidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Informe Social e. Carecer de discapacidad f. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	Personas con discapacidad entre las 18 a 64 años, con discapacidad física, intelectual o sensorial, moderada, grave y muy grave, en situación de vulnerabilidad moderada, en zonas rurales o urbanas marginales.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Merced San Francisco La Capilla Zumbi Guarapichuma	VISTAS DOMICILIARIAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	180	180	100%
72	ERRADICACION PROGRESIVA DEL TRABAJO INFANTIL	Reducir el número de personas y familias que están involucradas en prácticas y/o redes de explotación infantil, a través de procesos de prevención, identificación, contención y apoyo a la restitución de derechos.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar	a. Información General b. Valoración Social c. Informe Social d. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes, viernes de 08:00 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 PORVENIR	CANTON CATAMAYO	VISTAS DOMICILIARIAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	80	100%
73	CENTRO DE SALUD SAN JOSE	Asesorar a las personas más necesitadas beneficiarias del servicio de atención integral a todas las personas de escasos recursos y que necesitan del servicio.	1. Participar al sector	3. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO	Inmediato	Personas que pertenecen al sector más vulnerable	A POCOS PASOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA PARROQUIA SAN JOSE	PARROQUIA URBANA SAN JOSE, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA	POR VENAFANILLA	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 ofrece atención en especialidades como medicina general, odontología, ginecología y pediatría.	1. Participar al sector	3. Deuda de identidad	1. Gratuito	domingo de 08:00 a 13:00	GRATUITO	Inmediato	Personas que pertenecen a la Parroquia El Tambo	La Estrella San Francisco El Tambo La Ra La Merced	Parroquia El Tambo, San Pedro de la Bendita, San José, Parque Central	Brigada	NO	NO APLICA	NO APLICA	324	324	100%

COORDINACIÓN DE TURISMO, CULTURA PATRIMONIO Y DEPORTES

75	ESCUELA DE MUSICA	Fomento de las artes musicales a través de la escuela de música y fomento de la cultura a través musical del cantón Catamayo	3. Asesora al departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes.	3. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	Lunes a viernes de 08:00 a 18:00 y de 19:00 a 18:00	GRATUITO	Inmediato	Todo el cantón Catamayo	Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes	CANTON CATAMAYO	Oficina de Cultura	NO	NO APLICA	NO APLICA	55	55	100%
76	2 SALON SHOW CATAMAYO	Servirá a la comunidad como Reacción económica del cantón al mismo que ayude a los pobladores.	Gradualmente los eventos se realizarán en el parque central del cantón.	3. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	03 de octubre del 2021	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a la ciudadanía del cantón y seguidores que nos ven por medio de la página de ciudad.	GADM DE CATAMAYO	Dirección: Primero de Mayo entre Alonso de Mercedillo y Abdón Calderón Fono: (072) 677-077, 676-565, 676-566	Oficina, instalaciones	NO	NO APLICA	NO APLICA	37.000	37.000	100%
77	III FESTIVAL DE LA COLADA MORADA Y GUAS DE PAN	Servirá a la comunidad como reacción a la cultura tradicional y fortalecimiento al turismo ayude a la economía de los pobladores.	Gradualmente los eventos se realizarán en el parque central del cantón.	3. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	30 de octubre del 2021	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a la ciudadanía del cantón y seguidores que nos ven por medio de la página de ciudad.	GADM DE CATAMAYO	Dirección: Primero de Mayo entre Alonso de Mercedillo y Abdón Calderón Fono: (072) 677-077, 676-565, 676-566	Oficina, instalaciones	NO	NO APLICA	NO APLICA	37.000	37.000	100%
78	PRIMER MOTIC ENCUENTRO 2021	Servirá a la comunidad como fortalecimiento y fortalecimiento al turismo del mismo que ayude a la economía de los pobladores.	Gradualmente los eventos se realizarán en el parque central del cantón.	3. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	30 de octubre del 2021	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a la ciudadanía del cantón y seguidores que nos ven por medio de la página de ciudad.	GADM DE CATAMAYO	Dirección: Primero de Mayo entre Alonso de Mercedillo y Abdón Calderón Fono: (072) 677-077, 676-565, 676-566	Oficina, instalaciones	NO	NO APLICA	NO APLICA	37.000	37.000	100%

