



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos 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 escritura pública del predio. * Copia de escritura pública del predio. * 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 | Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 072679556 ext 411 | Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 31 | 31 | "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 pago 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. * 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 | Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 072679556 ext 411 | Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 8 | 8 | "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. | * Matriculad el Director del DESMAP. * Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio. * Copia de un servicio administrativo. * Paseprevisto aprobado por el departamento de Planificación del GADMICAP para la ejecución de Troncos multifamiliares, 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 | Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 072679556 ext 411 | Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 18 | 18 | "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 hidrocarotario. | Servicio orientado a la población en general que desea obtener la aprobación de estudio hidrocarotario. | 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 GADMIC del Técnico Responsable del Proyecto. * Copia de valoración del predio con los requisitos coordinados. * Copia de Factibilidad de Servicios Básicos otorgado por el DESMAP. * Copia de un servicio administrativo. * Copia de un presupuesto del proyecto de infraestructura básica (redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial). * Pago de un servicio administrativo. * Solicitud 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 | Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 072679556 ext 411 | Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 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. |
| 5 | Servicio de cambio de tarifa de la planta de servicio de agua potable. | Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de cambio de tarifa de la planta de servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo. | * Copia de la última planilla de pago. * Copia de valoración. (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 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 | Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 072679556 ext 411 | Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 47 | 47 | "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 registreado. * Copia de la última planilla de pago. * Copia de valoración. (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 | Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 072679556 ext 411 | Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 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 o 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 | Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 072679556 ext 411 | Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 7 | 7 | "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; área exacta, ubicación, servicios básicos, superficie y áreas construidas en el predio; datos de área, entre otros; b) Especificaciones obligatorias para edificaciones sobre como altura máxima, techos, área libre, suelo, conformación de casa y jardín, entre otros. c) Factibilidad de servicios y demás regulaciones pertinentes a cada caso particular. d) Especificaciones obligatorias para Razonamiento del suelo talas como: Área de zona de zona mínima. e) 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 va predio urbano y se entrega formulario de uso de suelo que no requiere cotización de puntos se envía a través del correo de contacto. | 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 de compra y venta. 7) Copia del comprobante de pago a título de impuesto fijo de inspección de línea de hábitat para urbanismo (de zonas, muros y techos), los cuales se realiza el momento de unirse al sistema catastral. 8) Se entrega a línea de hábitat el día siguiente de realizarse la inspección por parte del Topógrafo del Departamento. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera una orden de pago con costo de \$6000. 3. Una vez el comprobante de pago se entrega al respectivo turno de inspección de línea de hábitat para urbanismo (de zonas, muros y techos), los cuales se realiza el momento de unirse al sistema catastral. 4. Se entrega a 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 Alameda de Morandí teléfono: 072679556 ext 411 Calle Alameda de Morandí teléfono: 072679556 ext 411 | Oficina municipal a nivel nacional presencial / oficina / sitio web institucional | SI | NO DISPONIBLE | CONTINUA | 64 | 831 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--|---------------|-----------------------|---|---|---|----|--|--------------------------|----|-----|------|
| 16 | Actualización de Permisos de Obras de Urbanización. | Una vez concluida la obra de urbanización, las urbanizaciones están obligadas a presentar el acta final al CAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras definitivas. El acto de entrega se realiza en el momento de la recepción de una acta de entrega recepción provisional y luego de haber concluido el periodo de funcionamiento de la obra y se procede a la recepción definitiva de la obra de entrega recepción definitiva. | Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos solicitados en la Secretaría de Planificación. | 1. Requisitos solicitados: a) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. b) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. c) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. d) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. e) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. f) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. g) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. h) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. i) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. j) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. k) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. l) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. m) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. n) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. o) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. p) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. q) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. r) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. s) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. t) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. u) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. v) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. w) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. x) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. y) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. z) Copia del expediente de urbanización y sus antecedentes. | 1. Recibida la documentación el Presidente/a de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural solicitará los informes de valoración y zonificación de la obra de infraestructura, y finalmente se suscribirá el acta de entrega recepción provisional de las obras de urbanización. 2. Durante el plazo entre 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 por la infraestructura de obra de urbanización, resultando responsable de que el CAD 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: presencial/ oficina/ sitio web institucional | Cada permiso de Obras y Planos de Urbanización Municipalidad Dirección de Planificación Oficina de Planificación | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | Si | Formulario online el acta final | Contacto | 0 | 0 | 0% |
| 17 | Aprobación de planos para edificar. | Presentar en los cuadros el documento habilitado para realizar la respectiva edificación o proyecto de diviso y construcción conforme a la zonificación en la ordenanza Municipal y las Normas de Regulación y Urbanización. | 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 40m ²) al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural (edificaciones mayores a 40m ²) 2) Certificado de Regulación Municipal; y sus documentos habilitados; 3) Fotografía a color del terreno donde se implantará la intervención arquitectónica y el terreno inmediato. 4) Copia de la edulda de ciudadanía certificada de votación del propietario y/o propietario: 5) Documento que acredite que el propietario es adscrito al CAD Municipal de Caturay; 6) Documento topográfico georeferenciado del terreno y los colindantes correspondientes; 7) Fotos arquitectónicas, que deberán cumplir con las regulaciones establecidas en la presente ordenanza, con firma del propietario y el proyecto, debidamente dobladas y encuadradas, y; 8) Perspectiva que contenga el estudio de colores de la/ las fachada y la inserción de la obra edificación con su entorno. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 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 Técnico de Planificación realizada la inspección técnica, se solicita los planos en original y una copia, además el comprobante pago correspondiente para la aprobación. 4. Se entrega el respectivo permiso de construcción, (válido 1 año). | 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 Obras y Planos de Urbanización Municipalidad Dirección de Planificación Oficina de Planificación | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | Si | Formulario online el acta final | Contacto | 15 | 220 | 100% |
| 18 | Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción existente). | Están incluidas dentro de este rubro las obras que se realizan en las edificaciones y proyectos horizontales, los departamentos, locales, vedados y garajes en los que se edifica sobre el suelo, los departamentos de las bases de una sola planta que sobrepasan los 10 metros de altura, las casas para diviso y proyectos varapantallas. Se suscriben a los requisitos los propietarios, se encuentran concluidos en su totalidad desde un 70% de avance de obra. | Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | 1. Planos de construcción: 1. Superficies totales de la construcción 2. Alcantarales y áreas de servicios para cada departamento 3. Carta comparativa de que no se desarrollará en dichas instalaciones ninguna actividad que contamine el ambiente y que afecte a la seguridad ciudadana, además del seguro para personas con discapacidad; 4. Se considerará el ambiente de una comuna, de acuerdo a las unidades habitacionales, el porcentaje de área verde su superficie a la que permite la estructura base constructiva. 5. Los requisitos solicitados se presenta en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. 6. Reglamento interno del condominio, el mismo que deberá establecer la alícuota de copropiedad y su respectiva distribución en la edificación. 7. Firma el caso de edificaciones se existentes que no han sido planificadas en función del régimen de propiedad horizontal, el CAD Municipal de Caturay realizará una inspección a efectos de establecer si las superficies existentes cumplen con los requisitos para declarar la propiedad horizontal. 8. Si hubo hitos para base de mediciones más no sanitarios, o sea contra un certificado de verificación de la edificación de los servicios de infraestructura otorgados por la Derspa, DERSA, ENT o similares. 9. Informe de avance de obra emitido por la Coordinación de Regulación y Control Urbano | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y habilitado la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el Informe Técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continúa con la cancelación de aprobación. | 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 Obras y Planos de Urbanización Municipalidad Dirección de Planificación Oficina de Planificación | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | Si | Formulario online el acta final | Contacto | 0 | 2 | 0% |
| 19 | Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción nueva). | Los planos de una construcción en propiedad horizontal, que se declare en una sola planta de las áreas a construir, varapantallas, y se inscriben en el Registro de la Propiedad. | Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | 1. Solicitud dirigida a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural 2. Certificado de Regulación Municipal y sus documentos habilitados 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 superficies. 5. Si hubo complementos aprobados: Hidroalcantaril: DEMAPAL, eléctrico: DERSA, y sanitarios: DERSA. 6. Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Caturay. 7. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal; 8. Reglamento de propiedad, cuando de áreas y alícuotas debidamente aprobadas, 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. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y habilitado la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el Informe Técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continúa con la cancelación de aprobación. | 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 Obras y Planos de Urbanización Municipalidad Dirección de Planificación Oficina de Planificación | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | Si | Formulario online el acta final | Contacto | 0 | 0 | 0% |
| 20 | Actualización de Permisos de Obras de Edificaciones. | Art. 221. En el caso de obtener el permiso de construcción, el propietario deberá volver a la municipalidad para cumplir los requisitos de construcción de la edificación. | Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | a) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Director de Planificación; b) Certificado de Regulación Municipal; y documentos habilitados; c) Informe de aprobación de planos, fotografía de los planos de edificación aprobados; d) Planos de la edificación, individualizados claramente cada uno de las áreas y detallados en propiedad horizontal, con sus respectivos codificados de colores y superficies. e) Si hubo complementos aprobados: Hidroalcantaril: DEMAPAL, eléctrico: DERSA, y sanitarios: DERSA. f) Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Caturay. g) Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal; h) Reglamento de propiedad, cuando de áreas y alícuotas debidamente aprobadas, 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, i) Carta de pago por derechos de aprobación de la propiedad horizontal. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera la orden de pago respectiva a la revisión del permiso de construcción. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación realizada la inspección técnica, se solicita el comprobante pago correspondiente. 4. Se entrega el respectivo permiso de actualización de construcción, (válido 1 año). | 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 Obras y Planos de Urbanización Municipalidad Dirección de Planificación Oficina de Planificación | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | Si | No se dispone | Contacto | 4 | 60 | 100% |
| 21 | Autorización de Permisos de Obras Menores. | Borrar en los cuadros el respectivo permiso sobre construcción de obra menor, que no se encuentre planificada arquitectónicamente, como las siguientes: a) Alcantarales y/o drenajes con flecha a la vía pública. b) Obras de saneamiento. c) Obras de saneamiento. d) Obras de saneamiento. e) Obras de saneamiento. f) Obras de saneamiento. g) Obras de saneamiento. h) Obras de saneamiento. i) Obras de saneamiento. j) Obras de saneamiento. k) Obras de saneamiento. l) Obras de saneamiento. m) Obras de saneamiento. n) Obras de saneamiento. o) Obras de saneamiento. p) Obras de saneamiento. q) Obras de saneamiento. r) Obras de saneamiento. s) Obras de saneamiento. t) Obras de saneamiento. u) Obras de saneamiento. v) Obras de saneamiento. w) Obras de saneamiento. x) Obras de saneamiento. y) Obras de saneamiento. z) Obras de saneamiento. | Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. | a) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; b) Certificado de Regulación Municipal; c) Copia del pago del impuesto predial del año en curso; d) Copia de las escrituras del predio debidamente legalizadas; y certificado de Registro de la Propiedad actualizado; e) Documento topográfico georeferenciado del terreno y los colindantes del predio; f) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Caturay del propietario; y g) Foto permitida de construcción en respecta a la obra. h) Perspectiva de la obra. i) Perspectiva de la obra. j) Perspectiva de la obra. k) Perspectiva de la obra. l) Perspectiva de la obra. m) Perspectiva de la obra. n) Perspectiva de la obra. o) Perspectiva de la obra. p) Perspectiva de la obra. q) Perspectiva de la obra. r) Perspectiva de la obra. s) Perspectiva de la obra. t) Perspectiva de la obra. u) Perspectiva de la obra. v) Perspectiva de la obra. w) Perspectiva de la obra. x) Perspectiva de la obra. y) Perspectiva de la obra. z) Perspectiva de la obra. | 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Recibida la documentación por el coordinador y el día 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 | 3 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Cada permiso de Obras y Planos de Urbanización Municipalidad Dirección de Planificación Oficina de Planificación | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | Si | No se dispone | Contacto | 4 | 165 | 100% |
| 22 | Actualización de Declaratorias. | Actualizar a todo propietario que veje a realizar un desbanque menor a 30m ² la medida a través de un permiso de obra menor. El desbanque menor a 30m ² y menores a 50m ² serán aprobados por la Dirección de Planificación y deberá presentar el respectivo monto técnico de copropiedad del predio, los desbanques mayores a 50m ² deberán además contar con el permiso respectivo emitido por parte del Municipio del Ambiente y la respectiva aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. | Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. | 1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal y sus respectivos documentos habilitados; 3) Copia del pago del impuesto predial del año en curso; 4) Documento topográfico georeferenciado del predio, indicando los colindantes y volúmenes de terreno a desbanque; 5) Si hubo, en caso de requerirlo, de los planos de construcción con respecto a la obra, con sus respectivos cuadros de superficies técnicas; y 6) Fotografías del predio a desbanque. | 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Recibida la documentación por el coordinador o Director según los m ² a desbanque; el día 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 | 3 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Cada permiso de Obras y Planos de Urbanización Municipalidad Dirección de Planificación Oficina de Planificación | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | Si | No se dispone | Contacto | 0 | 2 | 0% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|---|--|---|---|--|---|----|---------------|---------------|-----|-------|------|
| 23 | AutORIZACION para Demoliciones. | Realizar la demolición o la desvinculación de una construcción, está sujeta a verificación por el propietario o por la municipalidad de conformidad con los requisitos que se establecen en la ordenanza vigente, está en mal estado o presenta 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 Regulación Municipal con sus documentos habilitantes; 3) Certificado Involuntario de la Unidad de Gestión del GAD Municipal; y 4) Fotocopia del predio a demolerse | 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Pasada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entrega el respectivo permiso de construcción. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | La tasa será, tres por mil de la remuneración básica verificada por cada metro cuadrado a demolerse a partir de los 100m2. En caso de demoliciones dispuestas y ejecutadas por el GAD municipal los valores de su ejecución serán cobrados a través de los procesos administrativos municipales al propietario. | 4 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | SI | No se dispone | Contacto | 0 | 1 | 0% |
| 24 | Certificado de Uso del Suelo. | Es el documento habilitante para la adquisición y posesión 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 total propio, o de la cotización presentada contra de arriendo. 5) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizado del propietario. | 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Pasada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera el respectivo Certificado de Uso de Suelo. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Gratuito | 3 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | SI | No se dispone | Contacto | 20 | 98 | 100% |
| 25 | Registro de Profesionales. | Este servicio es el documento habilitante que permite a los profesionales titulados presentar cualquier proyecto urbano arquitectónico, se usan Anuncios y Registros, además contribuye para que la Municipalidad lleve un Registro de los Profesionales que a sus habilitados. Los profesionales titulos en Ecuador, están sujeta a verificación y serán responsables solidarios del cumplimiento de las ordenanzas y leyes vigentes, y, de la veracidad de los datos e información suministrada, en los planes e instrumentos presentados, ante el GAD Municipal, con su firma y rubrica, así como la rubrica, de la disposición de las obras de acuerdo a las ordenanzas y normas institucionales vigentes, de las subdivisiones correspondientes. | Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. | 1) Formulario de Registro Profesional; 2) Copia de la cédula y certificado de votación; 3) Copia del certificado del SENECYT; 4) Fotocopia de su cédula y firma; 5) Copia del pago por este concepto. 6) Copia de los extractos del predio debidamente liquidados en caso de ser total propio, o de la cotización presentada contra de arriendo. 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 llena la respuesta ficha con los datos del profesional y se asigna el número de Registro Municipal y debe estar firmada por el profesional y el Director de Planificación. 3. Se solicita al Departamento Financiero la respectiva emisión de título de crédito, para el respectivo derecho que el profesional sujeta a la tasa correspondiente. 4. Una vez que se entregue el comprobante de pago, secretaria de planificación entrega la respectiva ficha de Registro Municipal. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | La tasa correspondiente al 20% de la remuneración básica unificada | El mismo día | Profesionales con fines en el ramo de la construcción, urbanismo, topografía, | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | SI | No se dispone | Contacto | 8 | 39 | 100% |
| 26 | Permisos de construcción | Toda edificación a implementarse en suelo urbano, de expansión urbana, rural y centros urbanos parroquiales, deberá contar con el permiso de construcción emitido por el GAD Municipal. | Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. | Art. 123.- El permiso de construcción es el único documento habilitante para iniciar trabajos de construcción, conforme a los planes aprobados. Para su otorgamiento se requerirá de lo siguiente: a) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Director/a de Planificación o Presidente/a de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, según corresponda; b) Formulario de permisos de construcción, suscrito por el propietario y el director de la obra; c) Planos aprobados; d) Presupuesto referencial; e) Contingencia valorada de ejecución de obra; f) Contrato de construcción y/o dirección técnica entre el propietario y profesional, debidamente liquidado, en formato municipal; g) Cédula patronal emitida por el IESS del director técnico de la obra; h) Formulario del INEC debidamente llenado. | Art. 124.- Una vez cumplidos los requisitos consuetos 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 planos y permisos de construcción. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | 20% del valor calculado por aprobación de planos | El mismo día | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional | SI | No se dispone | Contacto | 15 | 157 | 100% |
| 27 | Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Vitrinos en los Centros Comerciales 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 Ombú 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 * \$ 10,00 dólares por servicio administrativo | Es inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Ombú o de Alguien Inspector | Ciudadanía en general | Oficinas de la Comisaría de Ombú | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 55 | 480 | 100% |
| 28 | Emisión de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de sanciones de acuerdo a la Ordenanza en materia de construcción en espacios públicos de libre tránsito | | | * Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario de Ombú. * 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 Ombú | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 20,00 dólares | Es inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Ombú o de Alguien Inspector | Ciudadanía en general | Oficinas de la Comisaría de Ombú | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 0 | 8 | 100% |
| 29 | Certificados de Avaluó y Catastro | | | * Retiro en hoja valorada dirigida al Sr. Alcalde (Ventanilla de Información) * Copia de escritura * Copia de cédula de propietario * Pago del impuesto predial del año en curso * Certificado de no adeudar al municipio (Caja 1 o 2) * Servicio administrativo (Rentas) * Hoja Valorada para emisión de Certificado | Las carpetas con respaldos en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo avaluó e informe técnico. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | | Ciudadanía en general | Oficinas de Avaluos y Catastros | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 51 | 450 | 100% |
| 30 | Certificaciones e Informes de Tránsito Rutas para legislación en el MAGAP | | | * Retiro en hoja valorada dirigida al Director o Directora de Planificación (Ventanilla de Información) * Copia de Inventario Planimétrico * Copia de cédula de propietario * Copia de Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado * Copia de Cédula, como elector, número de teléfono | Las carpetas con respaldos en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo certificado e informe técnico. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | | Ciudadanía en general | Oficinas de Avaluos y Catastros | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 9 | 21 | 100% |
| 31 | Ingreso a Catastro de Adjudicaciones del MAGAP | | | Adjudicaciones del MAGAP. | Informe Técnico en la Coordinación de Avaluos y Catastros, de acuerdo a la Presidencia de Adjudicación. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | | Ciudadanía en general | Oficinas de Avaluos y Catastros | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 0 | 4 | 100% |
| 32 | Tránsito de Dominio Urbano. | | | * Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas | * Carpetas respaldos por información | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | | Ciudadanía en general | Oficinas de Avaluos y Catastros | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 135 | 1.104 | 100% |
| 33 | Tránsito de Dominio Rural. | | | * Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas | * Carpetas respaldos por información | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | | Ciudadanía en general | Oficinas de Avaluos y Catastros | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 38 | 449 | 100% |
| 34 | Anulación de Tránsito 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 elector, número de teléfono | * Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | | Ciudadanía en general | Oficinas de Avaluos y Catastros | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 3 | 40 | 100% |
| 35 | Actualización del Catastro Urbano (planimetría, volúmenes, liquidaciones y propiedades horizontales). | | | Mémos Escritos por Departamento de Planificación. | Informe Técnico. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | | Ciudadanía en general | Oficinas de Avaluos y Catastros | info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec info@catemay.gov.ec | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 30 | 455 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--------------------|-----------------------------------|---|----------------------|---------------|---------------|---------------|------------|------------|------|
| 36 | Actualización del Catastro Rural (plataformas, instrumentos, utilidades). | Mémos enviados por Departamento de Planificación. | Informe Técnico. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | Urbánia en general | Oficinas de Análisis y Catastro. | Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 | Oficinas Municipales | No se dispone | No se dispone | 17 | 386 | 100% | |
| 37 | Diferencia de evaluación para emisión de título de edificación. | Inspección Técnica. | * Informe Técnico * Inspecciones in situ | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | Urbánia en general | Oficinas de Análisis y Catastro. | Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 5 | 46 | 100% |
| 38 | Orden de Utilización de predios Urbanos. | Orden de pago del impuesto predial del año en curso. | Informe Técnico. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | Urbánia en general | Oficinas de Análisis y Catastro. | Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 89 | 935 | 100% |
| 39 | Ficha Catastral Urbana y Rural. | * Retirón en Hoja Valuada dirigida a Dirección de Planificación-Orientación de información). | Informe Técnico. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | Urbánia en general | Oficinas de Análisis y Catastro. | Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 1 | 168 | 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 | | Urbánia en general | Oficinas de Análisis y Catastro. | Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 2 | 83 | 100% |
| 41 | Informes para expedición por Tenencia de Feud. | Resoluciones emitidas por las Coordinación de Coactivos. | Informes de acuerdo a Resoluciones emitidas por la Dirección Financiera. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | Urbánia en general | Oficinas de Análisis y Catastro. | Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 0 | 0 | 100% |
| 42 | Clase Catastral Urbana y Rurales. | Solicitud verbal del Usuario. | Se lo realiza de manera directa en la ventanilla de Análisis y Catastro. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | Urbánia en general | Oficinas de Análisis y Catastro. | Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | permanente | permanente | 100% |
| 43 | Expediente Urbanos y Rurales - Certificación de Ciudadanía. | Mémos enviados por Departamento de Planificación. | Informes Técnicos. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | | Urbánia en general | Oficinas de Análisis y Catastro. | Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-27/2020-04-28 | Oficinas Municipales | NO | No se dispone | No se dispone | 37 | 100 | 100% |
| 44 | Matriculación Vehicular Vehículos Privados, Públicos y Comerciales. | * Cédula o Matrícula Original * Pago de matrícula, original como copia (en cualquier institución Financiera) * En caso de empresas e fiduciarios (RUC, NOMBAMIENTO, CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL) * Pago de Rodaje (Ventanilla de Recaudación Municipal de Catemayo) * Pago de Revisión (Ventanilla de Recaudación Municipal de Catemayo) * Actualización por eventos en caso de bienes urbanos, presentar CÉDULAS ORIGINALES y para familiares en primer grado o estragos, solo presenta CÉDULAS ORIGINALES * Fotos del vehículo (2 laterales, 1 superior y 1 de frente) * En caso de que la cooperativa sea de Catemayo realizar el pago de bomberos en el tiempo de Bomberos de Catemayo. | 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 | | Urbánia en general | Oficinas de la Unidad de Tránsito | Auto Matrícula y Circulación | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | 2.153 | 16.913 | 100% |
| 45 | Transferencia de Dominio | EL TRAMITE INDICA 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. | Urbánia en general | Oficinas de la Unidad de Tránsito | Auto Matrícula y Circulación | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | 393 | 10.543 | 100% |
| 46 | Renovación el Mismo Proceso. | EL USUARIO INDICA EL TRAMITE CANCELANDO EL VALOR DE LA MATRICULA EN CUALQUIER INSTITUCION BANCARIA. | 1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Tiene un costo aproximado de 32 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo. | Urbánia en general | Oficinas de la Unidad de Tránsito | Auto Matrícula y Circulación | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | 1.551 | 14.951 | 100% |
| 47 | Cambio de Servicio. | EL USUARIO INDICA EL TRAMITE FIRMANDO LOS DOCUMENTOS DE DESANIBILITACION EN LAS ENTIDADES DONDE PRESTO SU SERVICIO RUTAJANT Y LA DEPENDENCIA MUNICIPAL. | 1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo. | Urbánia en general | Oficinas de la Unidad de Tránsito | Auto Matrícula y Circulación | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | 396 | 6.016 | 100% |
| 48 | Matriculación con Posesión Efectiva. | LOS USUARIOS HEREDEROS INICIAN EL TRAMITE EN LA NOTARIA DEBEN REALIZAR TRES ACTOS NOTARIALES: 1)- DECLARACION JURAMENTADA DE TODOS LOS HEREDEROS PARA SOLICITAR Y TOMAR POSESION EFECTIVA DE LOS BIENES DEL 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. | Urbánia en general | Oficinas de la Unidad de Tránsito | Auto Matrícula y Circulación | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | 0 | 1.910 | 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 SOLICITAR 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. | Urbánia en general | Oficinas de la Unidad de Tránsito | Auto Matrícula y Circulación | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | 0 | 1.490 | 100% |
| 50 | Cambio de Características. | EL TRAMITE INDICA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL VEHICULO PUEDE SER COLOR, CLONAJE. | 1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Tiene un costo aproximado de 30 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo. | Urbánia en general | Oficinas de la Unidad de Tránsito | Auto Matrícula y Circulación | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | 0 | 337 | 100% |
| 51 | Levantamiento de Gravamen. | EL TRAMITE INDICA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGUN TIPO DE GRAVAMEN ESTE PUEDE SER POR RENDIO ESPECIAL, O DISPOSICION JUDICIAL. | 1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso. | Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 | Tiene un costo aproximado de 30 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo. | Urbánia en general | Oficinas de la Unidad de Tránsito | Auto Matrícula y Circulación | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | 0 | 225 | 100% |
| 52 | Bloqueo por Diferentes Circunstancias. | EL TRAMITE INDICA 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. | Urbánia en general | Oficinas de la Unidad de Tránsito | Auto Matrícula y Circulación | Oficinas Municipales | SI | No se dispone | No se dispone | 0 | 175 | 100% |

DIRECCIÓN FINANCIERA

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---------------|--------|-----------------|--------------------|---|--|---|----|----|----|--------|--------|--|
| 53 | Concesión de la Tenencia de Feud y Disposición para Pedido Urbano, Predio Rústico, Agua Potable. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión. | 1. Solicitud en Hoja Valuada. 2. Llamar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 5 días plazo | Urbánia en general | Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería | Primero de Moya y Alamo de Mesailla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla | NO | NO | NO | 46 | 46 | "INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad indicaba en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 54 | Baja de Títulos de Predio Urbano, Predio Rústico, Agua Potable. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión. | 1. Solicitud en Hoja Valuada. 2. Llamar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 5 días plazo | Urbánia en general | Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería | Primero de Moya y Alamo de Mesailla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla | NO | NO | NO | 33 | 33 | "INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad indicaba en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 55 | Convenio de pago | Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión o facilidades de pago | 2. Solicitud en Hoja Valuada. 3. Llamar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos | 08:00 a 17:00 | Gratis | 5 días plazo | Urbánia en general | Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería | Primero de Moya y Alamo de Mesailla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla | NO | NO | NO | 22 | 22 | "INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad indicaba en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 56 | Emisión | Emisión de impuestos tasas, contribuciones, Inquilinato de alquiler, Servicio de Agua Potable y otros. | Ordemes de la diferentes dependencias para su emisión. | 08:00 a 17:00 | Gratis | días laborables | Urbánia en general | Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tesorería | Primero de Moya y Alamo de Mesailla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla | NO | NO | NO | 15.385 | 15.385 | "INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad indicaba en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|--|-------------------------|---|---|---------------|--------|----------------|-----------------------|--|--|---|----|----|----|--------|--------|--|
| 57 | Revisación | Orden de impuestos las as, contribución especial de mejoras, Servicio de Agua Potable y saneamiento. | Dinamismo por parentela | Con títulos de crédito emitido, cédula de ciudadanía. | Revisión de los títulos de crédito para la cancelación. | 08:00 a 17:00 | Gratis | días laborales | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de Recaudación y Trámite. | Piso de Mayo y Alamos de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad provincial / ambiental | NO | NO | NO | 17.343 | 17.343 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
|----|------------|--|-------------------------|---|---|---------------|--------|----------------|-----------------------|--|--|---|----|----|----|--------|--------|--|

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|---|---|----------------|---|--|---|---------|----|----|----|-------|---------|---------------------|
| 58 | Resolución, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios. | Realizar los residuos sólidos de los diferentes domicilios. | El servicio se de automatizamiento a toda la ciudadanía. 2. En caso de que no se cumpla con el servicio, solicitarlo en la Dirección de Gestión Ambiental. | Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se realiza inspección. 2. Se analiza la viabilidad. 3. Socialización acerca del horario y la clasificación. 4. Inicio del servicio | Lunes a Sábado 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 | En función al consumo de m3 de agua potable | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental | 1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 0 | 28.360 | 80% de la Población |
| 59 | Aseo de calles. | Proporcionar el aseo de las principales calles de la cabecera cantonal y de las cabeceras parroquiales. | El servicio se de automatizamiento a toda la ciudadanía. 2. En caso de que no se cumpla con el servicio, solicitarlo en la Dirección de Gestión Ambiental. | Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se realiza inspección. 2. Se analiza la viabilidad. 3. Socialización acerca del horario y la clasificación. 4. Inicio del servicio | Lunes a Viernes 04:00 a 9:00 07:00 a 10:00 14:00 a 17:00 Sábado Domingo 05:00 a 11:00 y de 13:00 a 16:00 | Gratis | Inmediato | 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 cantón como para la restauración de las cuencas y microcuencas hidrográficas. | Solicitud dirigida a la misma autoridad | 1. Copia de la cédula 2. Expedir en la localidad el lugar en donde serán sembradas las plántulas. | 1. Largo de sumilla del atalaje la dirección de Gestión Ambiental sumilla al personal encargado del vivero Municipal. | Lunes a Viernes 7:00 a 17:00 | Gratis | 2 días hábiles | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Ambiental / Vivero Municipal | 1 de Mayo y Alamos de Mercedillo / Vivero Municipal ubicado en la Costa junto al centro recreacional "El Valle de los Cerros" Teléfono 267675 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 2.703 | 106.906 | 100% |
| 61 | Servicio de Resolución de Derechos Sanitarios Peligrosos. | Resolución de los Derechos Sanitarios peligrosos en los Hoguillas, Centros de Salud, Laboratorios, Clínicas, Perifericos. | El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente. | Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se analiza la viabilidad. 2. Socialización acerca del horario y la clasificación. | Lunes, miércoles y viernes de 14:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Propietarios y representantes de los diferentes tipos de salud pública - privadas y gubernamentales y parafarmacias | Departamento de Gestión Ambiental | 1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 0 | 26 | 70% de la Población |
| 62 | Afianzamiento 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 y educativas en la ciudadanía. 2. Se trabaja directamente con el personal designado para esta práctica. | El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente. | Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se analiza la viabilidad. 2. Socialización acerca del horario y la clasificación. 3. Inicio del servicio | Lunes a Sábado de 07:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 | No tiene costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Ambiental | 1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 8.760 | 131.462 | 90% de la Población |
| 63 | Implementación de Huertos Orgánicos y Comunitarios en el cantón Cotacachi. | Apoyar pequeños productores con la entrega de 600 semillas de hortalizas | El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente. | Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se realiza inspección. 2. Se analiza la viabilidad. 3. Socialización del proyecto y Afianzamiento del área de intervención. 4. Siembra y asistencia técnica | Lunes a Sábado 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 | No tiene costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Ambiental | 1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 8 | 234 | 90% de la Población |

DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|----------|-----------|---|---|--|---|----|----|----|-----|-----|------|
| 64 | Centro Gerontológico de Atención Diurna "San Vicente" | Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral en un ambiente institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia. | 1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. | a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad. | 1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica. | Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 | GRATUITO | Inmediato | Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita matricularse | QUILINO Y COMEDOR DEL BARRIO SAN VICENTE | BARRIO SAN VICENTE, AV. CIRCUNVALACION | Oficinas, instalaciones | NO | NO | NO | 60 | 60 | 100% |
| 65 | Centro Gerontológico de Atención Diurna "Hacia la Provocación" | Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral en un ambiente institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia. | 1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. | a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad. | 1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica. | Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 | GRATUITO | Inmediato | Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita matricularse | CONVENTO HERMANAS DE LA PROVINCIA | PARRQUIA URBANA SAN JOSE, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA | Oficinas, instalaciones | NO | NO | NO | 60 | 60 | 100% |
| 66 | Centro Gerontológico del Barrio Vial "San José de las Canoas" | Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral en un ambiente institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia. | 1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. | a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social y Médica d. Verificar la edad. | 1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica. | Lunes a Domingo los 365 días del año, 24 horas | GRATUITO | Inmediato | Personas adultas mayores privadas del medio familiar / bajo línea en extrema pobreza | ANCIANATO RESIDENCIAL SAN JOSE DE LAS CANOAS | TRAFICOLLO, BARRIO LAS CANOAS | Residencial Las Canoas | NO | NO | NO | 55 | 55 | 100% |
| 67 | Centro Diurno de Desarrollo Integral para Personas con Discapacidad | Desarrollar, mantener y potenciar las habilidades, capacidades y destrezas de los usuarios del centro a través de un trabajo diario sistemático y planificado que permita implementar las áreas de autonomía e independencia requerida sus carencias y promover la participación activa de la familia y la comunidad, para generar cambios cualitativos que propicien la inclusión y el desarrollo humano. | 1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Capacidad familiar. 6. Gener de discapacidad. | a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social y Médica e. Camer 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 65 años, se incluye todos los tipos de discapacidad, en grado moderado, grave y muy grave, en usuarios de vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza según Registro Social. | PSICOPEDAGOGICO | VIA A LA COSTA A POCOS FRENTE A LA ENTRADA DE LA HACIENDA MANTENIENDO ASCENSERA USUARIA | Oficinas, instalaciones | NO | NO | NO | 35 | 35 | 100% |
| 68 | Centro de Desarrollo Infantil - CDI | Promover la protección integral de las niñas y niños de cero a tres años de edad por las madres gestantes para el pleno ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley de la Niñez Integral de Atención que se aplica mediante la atención directa, la consulta telefónica a madres gestantes y familias de los niños y niñas y la articulación intersectorial. | 1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Corresponsabilidad familiar. | a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. 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. | GUARDERIA EL PORVENIR SEGUNDO PISO: MERCADO | MERCADO CENTRAL, AV. COTACACHI Y CUMBELO | CENTRO INFANTIL EL PORVENIR | NO | NO | NO | 36 | 36 | 100% |
| 69 | Espacios de Socialización y Encuentro | Mantener la funcionalidad e independencia de las personas adultas mayores, respetando sus condiciones de movilidad, fomentando la participación e integración social. | 1. Atención integral a la persona adulta mayor. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. | a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Verificar la edad. | 1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica. | Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 Sábados de 18:00 a 14:00 | GRATUITO | Inmediato | Personas adultas mayor entre veintiseis en situación de extrema pobreza que incluyan la pensión del Adulto Mayor. | CASA DE CASA USUARIO Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA | CANTON COTACACHI SECTOR 24 DE MAYO | VISTAS DOMINICARIAS Y LA EXTENSION UNIVERSITARIAS SÁBADOS | NO | NO | NO | 75 | 75 | 100% |
| 70 | Atención Domiciliaria | Prestar cuidado directo a las personas adultas mayores usuarias del servicio, que presenten dependencia e requieren asistencia para la ejecución de sus actividades diarias e instrumentales y a la vez enviar a los familiares para que puedan brindar este cuidado de forma adecuada. | 1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Corresponsabilidad familiar. | a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad. | 1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | GRATUITO | Inmediato | Personas adultas mayores entre los 65 a 75 años, que se encuentren en situación de pobreza y extrema pobreza en sus condiciones de dependencia, se priorifica a los beneficiarios de la pensión no contributiva. | VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO | Cotacachi San Pedro de la Bendita El Valle de la Merced San Francisco de la Capilla San José Guayquiloma | VISTAS DOMINICARIAS | NO | NO | NO | 160 | 160 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--|--|----------------------------------|----------|-----------|--|---|---|---|----|-----------|-----------|-----|-----|------|
| 71. | Atención al Hogar y la Comunidad | El servicio Atención en el Hogar y la Comunidad para personas con discapacidad y sus familias, en una modalidad de atención permanente que se presta a través de visitas periódicas por parte de personal capacitado a los hogares de personas con discapacidad con domicilio en zonas rurales o urbanas marginales. | 1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Responsabilidad familiar. 6. Carece de discapacidad. | a. Tener discapacidad en el centro. b. Información General. c. Valoración Social. d. Informe Social. e. Carece de discapacidad. f. Verificar la edad. | 1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica. | Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 | GRATUITO | Inmediato | Personas con discapacidad entre los 18 a 64 años, con discapacidad física, intelectual o sensorial, moderada, grave y muy grave, en el ámbito de vulnerabilidad en idades en zonas rurales y urbanas marginales. | VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO | Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Merced San Francisco La Santa Zambo Inapaguichana | VISITAS DOMICILIARIAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 180 | 180 | 100% |
| 72. | Estratificación Progressiva del Trabajo Infantil | Realizar el número de personas y familias que estén involucradas en prácticas que estén de manera manifiesta, así como, en situaciones de trabajo infantil a través de personas de prevención, sensibilización, orientación y apoyo a la restitución de derechos. | 1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Responsabilidad familiar. | a. Información General. b. Valoración Social. c. Informe Social. d. Verificar la edad. | 1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica. | Lunes, martes de 09:00 a 17:00 | GRATUITO | Inmediato | Niños, niñas y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil. | VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO, CENTROS EDUCATIVOS Y EL PUEBLO | CANTON CATAMAYO | VISITAS DOMICILIARIAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 80 | 80 | 100% |
| 73. | Centro de Salud San José | Realizar a las personas más necesitadas brindando un servicio de salud gratuito e integral a todas las personas de escasos recursos y que necesitan del servicio. | 1. Pertenecer al sector | 1. Disponibilidad para acceder al servicio. | 1. Gratuito | Lunes a Viernes de 09:00 a 19:00 | GRATUITO | Inmediato | Personas que pertenecen al sector más vulnerable | A POCOS PAJOS DEL REGISTRO CIVIL Y LA PARROQUIA SAN JOSÉ | PARROQUIA URBANA SAN JOSÉ, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA | POR VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 400 | 400 | 100% |
| 74. | Ciudad Médica Paul AÑIS | Realizar a las personas más necesitadas brindando un servicio de salud gratuito e integral y que necesitan del servicio de psicólogo, fisioterapeuta, control de presión arterial y gineco | 1. Pertenecer catemayense | 1. Disponibilidad para acceder al servicio | 1. Gratuito | Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 | GRATUITO | Inmediato | público en general | unidad médica Municipal | Catamayo | POR VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 400 | 400 | 100% |

COORDINACIÓN DE TURISMO, CULTURA PATRIMONIO Y DEPORTES

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|-------------|--------------------------|----------|-----------|---|---|------------------------|----|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| 75. | Fomento a las Tradiciones Culturales y Populares del Cantón Catamayo. | Señalar a la comunidad como Reactivación turística y económica del cantón el mismo que ayudará a las poblaciones. | Apoyamiento los eventos se realicen en el parque central del cantón. | 1. Disponibilidad para acceder a la actividad | 1. Gratuito | 01 de noviembre del 2021 | GRATUITO | Inmediato | Dirigido a la ciudadanía del cantón y visitantes que nos visiten por medio de la página de actividad. | Dirección: Primeros de Mayo entre Alonso de Mendoza y Abdo Calderón. Catamayo. Fono: (07) 877-877, 876-565, 876-566 | Oficina, instalaciones | No | NO APLICA | NO APLICA | 37,000,00 | 37,000,00 | 100% |
|-----|---|---|--|---|-------------|--------------------------|----------|-----------|---|---|------------------------|----|-----------|-----------|-----------|-----------|------|

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|---------|---------|-----------------------|--------------------------------|---|---|----|-----------|-----------|----|----|--|
| 76. | Servicios varios en las zonas urbanas. Mejoramiento de vías urbanas. Asfaltado de vías urbanas. Construcción de casas comunitarias. Embalsado de quebradas. Construcción de puentes. Construcción de áreas verdes. Asfaltado de vías urbanas. Construcción de canchales deportivos. Construcción de coberturas para canchales deportivos. Construcción de baterías sanitarias. Estratificación de ríos o quebradas. | Mejoramiento de vías rurales. Asfaltado de vías urbanas. Construcción de casas comunitarias. Embalsado de quebradas. Construcción de puentes. Construcción de áreas verdes. Adquisición de vías urbanas. Construcción de canchales deportivos. Construcción de coberturas para canchales deportivos. Construcción de baterías sanitarias. Estratificación de ríos o quebradas. | 1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previa a la solicitud del servicio o beneficio. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 3. Actualizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario. | 1. Solicitud dirigida al alcalde del Cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, siendo muy sencillos en el requerimiento, con valles y firmas de las personas dirigidas o representantes de cada comunidad o barrio a ser intervenido, teniendo en cuenta que no solicitado sea de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Realización de contratos o compra de insumos para informes sobre avance del trámite. | 1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud al Departamento de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Dirección. 3. El Director de Obras Públicas, dispone al Personal Técnico realizar una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y envía el informe respectivo. 4. Una vez realizado el informe técnico, éste es remitido a la Dirección de Obras Públicas y se va a la Dirección en la que envía a calificar toda la documentación generada del trámite. 5. El informe Técnico será evaluado por el alcalde del Cantón quien analizará, revisará y validará el trámite respectivo y lo envía al Director de Obras Públicas, para su posterior recepción. 6. Caso contrario, si el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de la secretaría al peticionario para que subsane requerimientos o se informe del rechazo de la petición. | De lunes a viernes 08:00 a 13:00 9:00 14:00 a 17:00 | NINGUNO | 31 días | Ciudadanía en General | Departamento de Obras Públicas | Dirección: Primeros de Mayo entre Alonso de Mendoza y Abdo Calderón. Teléfono: (07) 262-7077 - (07) 267795 Ext. 402 - Alcancía de OOP- 401 Términos de OOP- 402 Email: alcalde@catamayo.gov.ec www.catamayo.gov.ec | Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución. www.catamayo.gov.ec alcalde@catamayo.gov.ec | NO | NO APLICA | NO APLICA | 59 | 59 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no dispone de un mecanismo que realice la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía |
| 77. | Convenio de Aporte. | 1. Convenio Interino Institucional, DISTRICTO DE EDUCACIÓN, SERVICIO SADO MUNICIPALES EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS. 2. Convenio con la Comunidad de obras en general de carácter colectivo. | 1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previa a la solicitud del servicio o beneficio. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 3. Actualizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario. | 1. Solicitud dirigida al alcalde del Cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, siendo muy sencillos en el requerimiento, con valles y firmas de las personas dirigidas o representantes de cada comunidad o barrio a ser intervenido, teniendo en cuenta que no solicitado sea de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Realización de contratos o compra de insumos para informes sobre avance del trámite. | 1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud al Departamento de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Dirección de Obras Públicas. 3. El Director de Obras Públicas, dispone al Personal Técnico realizar una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y envía el informe respectivo, en el cual se establece el presupuesto referencial de la obra a realizarse y los asientos de las partes. 4. Si el informe Técnico es favorable, revisado, analizado y aprobado por el Director de Obras Públicas, el proyecto pasa a archivo central y se va a la alcaldía del cantón quien analizará, revisará y validará el trámite respectivo. 5. Si el alcalde autoriza el proyecto, pasa al trámite sustantivamente al Director del Departamento Jurídico, para realizarse el respectivo convenio y legalización. 6. Tratamiento de Obras Públicas delegada al Técnico encargado de ejecutar el proyecto. 7. En el caso de algún inconveniente o rechazo de la petición, se envía el caso de que el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de secretaría al peticionario para que subsane requerimientos. | De lunes a viernes 08:00 a 13:00 9:00 14:00 a 17:00 | NINGUNO | 31 días | Ciudadanía en General | Departamento de Obras Públicas | Dirección: Primeros de Mayo entre Alonso de Mendoza y Abdo Calderón. Teléfono: (07) 262-7077 - (07) 267795 Ext. 400 - Alcancía de OOP- 401 Términos de OOP- 402 Email: alcalde@catamayo.gov.ec www.catamayo.gov.ec | Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución. www.catamayo.gov.ec alcalde@catamayo.gov.ec | NO | NO APLICA | NO APLICA | 7 | 7 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no dispone de un mecanismo que realice la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía |

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

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

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/03/2022 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MESESUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL #: | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #: | MCS. MABELLA LERENA LEÓN HERRERA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | mleon@catamayo.gov.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 2676-564 EXTENSIÓN 421 |