



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 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 permiso de construcción de vivienda. * Copia de escritura pública del predio. * Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. * Copia del pago del impuesto predial del año en curso. * Copia de valoración del predio. * Certificado de no adeudar al Municipio. * Solicitud para adquirir medidor y fuga de presupuesto. (Formularios). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 07829566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Solicitud de servicio de alcantarillado.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de alcantarillado que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio. * Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. * Copia del pago del impuesto predial del año en curso. * Copia de valoración del predio. * Copia de no adeudar al Municipio. * Pasaporte Valorado (SOLICITU). * 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 laborables	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 Mercedillo Teléfono 07829566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	"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 el Director del DESMAP. * Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio. * Pago de un servicio administrativo. * Pasaporte aprobado por el departamento de Planificación del GADMICAP para la apertura de Trámite modificatoria, validaciones, cotizaciones y cotizaciones. * Pago del impuesto predial del año en curso. * Copia de valoración del predio. * Certificado de no adeudar al Municipio.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 07829566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	"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 CADOP 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. * Pago de un servicio administrativo. * Pasaporte de estudio y presupuesto del proyecto de infraestructura básica (vivienda de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial). * Pago de un servicio administrativo. * Identidad dirigida al Director del DESMAP.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 07829566 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. (SOLICITU). * 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 laborables	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 Mercedillo Teléfono 07829566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 registrado. * Copia de la última planilla de pago. * Copia valorada. (SOLICITU). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio. 5. Se realiza el cambio en el sistema en caso de ser aceptada la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 07829566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	19	"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. * Pasaje valorado. (SOLICITU). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre la reparación del medidor y el cambio del mismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 07829566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	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, uso, 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 protección, etc. e) Edificaciones de viviendas talas como: vías, áreas de protección de ríos, quebradas,	Los ciudadanos y ciudadanas presentaron los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. Se le presto un libro y se entrega un formulario de solicitud de información de puntos de venta a través del servicio de atención.	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 (ultimo 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 agregaron en otros 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 300mm.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera una orden de pago con un costo de \$6000. 3. Una vez el comprobante de pago se entrega el respectivo turno de inspección de línea de hábitat para urbanismo (línea de hábitat, muros y techos), los turnos se realiza el mismo día con días del sistema laboral. 4. Se entrega 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 Alameda de Mercedillo Teléfono: 07829566 ext 411 Calle Comercio Teléfono: 07829566 ext 411 Calle Comercio Teléfono: 07829566 ext 411	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial / oficina / video web / institucional	SI	NO DISPONIBLE	Correcto	64	699	100%

9	2) Solicitud de Ampliación dirigida al Director (al de Planificación en papel municipal. 3) Certificado de Regulación Municipal según el caso, con sus documentos habituales; 4) Copia de la cédula y verificación de votación actualizada del profesional. 5) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catastro de los profesionales que intervienen en el proyecto de subdivisión. 6) Hoja(s) del predio. 7) Planimetría del terreno aprobada por el I.C.A.D.M. de Catayay. 8) Plano de levantamiento topográfico georeferenciado del terreno. 9) Plano de subdivisión, cuadros de áreas, cuadros de linderos y dimensiones. 10) Copia de la escritura del lote, debidamente firmada por el propietario y/o profesional. 11) Si se trata de propiedad rústica, se debe adjuntar el diseño habitual vertical de rústica, firmado por el profesional y/o propietario. 12) Expediente de verificación de existencia de infraestructura dentro de la Dirección Municipal de Agua Potable y Drenaje; o de ser necesario, luego de visto bueno, se debe adjuntar los estudios complementarios. 13) Plano de áreas verticales, comunales y 14) Respaldo magnético.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul.	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) Previo a la aprobación se entregará a Linderos y Dimensiones respectivamente firmados junto con el comprobante de pago por aprobación de subdivisión. 4) Posteriormente a través de la coordinación de Análisis y Catastro se asignarán las respectivas áreas catastrales a los predios fraccionados.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	La tasa correspondiente por aprobación de subdivisión o fraccionamiento urbano y de equipamiento urbano será el equivalente al diez por mil del valor del avalúo catastral del terreno y/o subdivisión en el área rural, será el equivalente al cinco por mil del valor del avalúo catastral del terreno.	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Carta perrnosa de Mapa y División de Municipios Mapa de Inicio de Proceso Lic. 1/11 Cuentas electrónicas Infraestructura pública	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficial/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	11	82	100%
10	1) Cuando la totalidad de un predio o fraccionamiento tenga una cabida igual o mayor a 5000m², tendrán que entregar por concepto de áreas verdes y comunales el 20% del área del terreno a favor del I.C.A.D. Municipal. 2) De 2000 a 5000 m² tendrán que entregar el 20% del área del terreno, designado de la siguiente manera: el 20% 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. 3) De 1000 a 2000 m² en adelante tendrán que entregar el 20% del área del terreno, designado de la siguiente manera: el 20% para áreas verdes y comunales, y el 30% en lotes del fraccionamiento que se realice a favor del I.C.A.D. Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación con posterioridad al trámite de Subvención que se encuentre realizando.	1) Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja, junto con el tramite de Subvención. 2) Se solicita al Departamento Financiero la emisión del título de credito para la liquidación por áreas verdes. 3) El comprobante de pago se entrega en el Departamento de Planificación y con el visto bueno de la documentación se genera a realizar el tramite de transacción de dominio.	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	Carta perrnosa de Mapa y División de Municipios Mapa de Inicio de Proceso Lic. 1/11 Cuentas electrónicas Infraestructura pública	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficial/ sitio web institucional	Si	Normativa Inicio de proceso Contacto	10	111	0%	
11	1) Solicitud para aprobación de planimetría, papel valorado, y verificado de no adeudar Arretras de Colindantes debidamente notariada. 2) Cota del pago del impuesto predial urbano a nivel del año en curso. 3) Copia de la escritura del predio. 4) Copia de la escritura del Registro de la Propiedad actualizado. 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional. 6) Hoja(s) del predio y planimetría, verificado de existencia de las construcciones existentes en el lote. 7) Planimetría del lote y ubicación, identificando y señalandose de las construcciones existentes en el lote. 8) Plano del levantamiento planimétrico del terreno georeferenciado otorgando medidas y diagonales (5 copias) 9) Respaldo magnético.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul.	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 coloca en el Visto bueno de la Dirección Financiera, se realiza la solicitud para generar a continuación del Catastro Municipal para la respectiva aprobación. 4) Si se ha aprobado se cancela la respectiva tasa municipal y posteriormente se genera a conocimiento del departamento de Análisis y catastros para la actualización de la información.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	La tasa correspondiente por aprobación de planimetría urbana y equipamiento urbano será el equivalente al diez por mil del valor del avalúo catastral del terreno y las ruinas equivalentes al cinco por mil del valor del avalúo catastral del terreno.	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Carta perrnosa de Mapa y División de Municipios Mapa de Inicio de Proceso Lic. 1/11 Cuentas electrónicas Infraestructura pública	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficial/ sitio web institucional	Si	Normativa Inicio de proceso Contacto	43	288	100%	
12	1) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Director (al de Planificación; 2) Certificado de Regulación Municipal; Los todos los documentos habituales; 3) Copia de los planos de subdivisión o urbanización aprobados; 4) Copia de la escritura de los predios a subdividir debidamente legalizadas; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 6) Hoja(s) del predio y sus áreas comunitarias. 7) Carta de pago correspondiente a la subvención de la reconstrucción. (luego de visto bueno)	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	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, realicará el informe informe dirigido a la misma autoridad. 4) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 5) Con la signación de la cédula catastral, se genera a conocimiento del propietario para que incluya en los 31 terrenos que van a ser aprobados.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Las tasas correspondientes por reconstrucción urbana y equipamiento urbano será el equivalente al diez por mil del valor del avalúo catastral del terreno y el área rural, será el equivalente al cinco por mil del valor del avalúo catastral del terreno.	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Carta perrnosa de Mapa y División de Municipios Mapa de Inicio de Proceso Lic. 1/11 Cuentas electrónicas Infraestructura pública	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficial/ sitio web institucional	Si	Normativa Inicio de proceso Contacto	0	3	0%	
13	1) Solicitud en papel valorado de la institución dirigida al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano Rural; 2) Carta del pago del impuesto predial urbano a nivel del año en curso; 3) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catayay. 4) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catayay del propietario y profesional. 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 6) Hoja(s) del predio y sus áreas comunitarias. 7) Carta de pago correspondiente a la subvención de la reconstrucción. (luego de visto bueno)	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul.	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, realicará el respectivo informe dirigido a la misma autoridad. 4) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 5) Con la signación de la cédula catastral, se genera a conocimiento del propietario para que incluya en los 31 terrenos que van a ser aprobados.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	La tasa correspondiente por la aprobación del lote de utilidades de lote, será el diez por ciento (10%) del salario básico unificado.	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Carta perrnosa de Mapa y División de Municipios Mapa de Inicio de Proceso Lic. 1/11 Cuentas electrónicas Infraestructura pública	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficial/ sitio web institucional	Si	Normativa Inicio de proceso Contacto	0	10	100%	
14	1) Solicitud en papel valorado al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal con todos sus documentos habituales; 3) Solicitud de prefectabilidad o factibilidad de servicios de infraestructura; 4) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catayay 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 los lotes con sus coordenadas. 7) Memora Técnica del proyecto, incluyendo el estudio del proyecto por etapas. 8) Hoja(s) de suelos. 9) Plano de riesgos geotécnicos, sismos, niveles de aguijones del suelo, y proyecto vertical de vía, firmado por el propietario y/o profesional según sea el caso. 10) Plano de áreas verdes, comunales y municipales debidamente diseñadas. 11) Hoja(s) de las plantas. 12) Respaldo magnético. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS 1) Autorización para utilizar los estudios complementarios por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Anteproyecto urbano arquitectónico autorizado. 3) Proyecto de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; diseño de pavimento; diseño eléctrico, diseño hidráulico (dicoma ambiental) debidamente aprobado; y el proyecto será evaluado por la Junta de Desarrollo.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	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) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 4) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 5) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 6) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 7) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 8) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 9) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 10) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 11) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 12) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 13) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 14) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 15) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 16) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 17) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 18) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 19) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 20) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 21) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 22) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 23) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 24) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 25) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 26) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 27) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 28) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 29) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 30) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 31) Con el visto bueno del Director, realicará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	El Valor a pagar por la tasa correspondiente a la aprobación del proyecto se entregará con todos los estudios complementarios debidamente aprobados por los departamentos, municipios e instituciones correspondientes, será el equivalente al cinco por mil del avalúo catastral del terreno. Para las urbanizaciones de interés social se entregará el equivalente al 2,5 por mil del avalúo catastral del terreno.	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Carta perrnosa de Mapa y División de Municipios Mapa de Inicio de Proceso Lic. 1/11 Cuentas electrónicas Infraestructura pública	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficial/ sitio web institucional	Si	Normativa Inicio de proceso Contacto	0	0	0%	
15	1) Permiso de construcción para el caso de urbanizaciones rústicas otorgado por la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para lo cual el profesional y/o propietario deberán cumplir con los siguientes requisitos: 2) Carta del propietario completa de urbanización Aprobada; 3) Copia de la cota de pago del impuesto predial del año en curso; 4) Copia limpia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; 5) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario y Profesional; Director de Obra; 6) Formulario para permiso de construcción; 7) Proyecto de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; diseño de pavimento; diseño eléctrico, diseño hidráulico (dicoma ambiental) debidamente aprobado; y el proyecto será evaluado por la Junta de Desarrollo. 8) Plano de equipamiento de las obras de infraestructura urbana y cronograma de trabajo. 9) Formas de la garantía de responsabilidad de las obras que consistirá en una carta comprometerse en formato municipal, equivalente al 20% del costo total de la obra, de acuerdo al presupuesto municipal, firmada por el Director Técnico de la Obra y el Propietario. 10) Carta de pago por derecho de supervisión y fiscalización de obras. Será calculado en	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1) Una vez construídas las obras de urbanización, los urbanizadores están obligados a comunicar al CAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras pendientes, éste entrega se realizará inicialmente mediante la suscripción de una acta de entrega recepción provisional y luego de transcurrido el periodo de funcionamiento satisfactorio se procederá a la suscripción de la 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	Por permiso de construcción de las obras de infraestructura, se cobra el equivalente al diez por mil del presupuesto total para el caso de las urbanizaciones de interés social.	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Carta perrnosa de Mapa y División de Municipios Mapa de Inicio de Proceso Lic. 1/11 Cuentas electrónicas Infraestructura pública	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficial/ sitio web institucional	Si	Normativa Inicio de proceso Contacto	0	0	0%	

16	Autorización de Recepción de Obras de Urbanización.	Una vez construida la obra de urbanización, las urbanizaciones están obligadas a presentar al propietario el CAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras definitivas. Este proceso se realiza de forma simultánea a la construcción de una obra de entrega recepción provisional y luego de finalizada el periodo de mantenimiento de la obra de entrega recepción definitiva de un año se procederá 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) Formulario aprobado por el Comité Municipal de Planificación y el Comité de Incentivos Urbanísticos. 2) Fotografía a color del terreno donde se implantará la intervención arquitectónica y el terreno inmediato. 3) Copia de la cédula de ciudadanía certificada de votación del propietario o propietarios. 4) Documento que acredite que el proyecto es adscrito al CAD Municipal de Caltepepec. 5) Documento topográfico georreferenciado del terreno y sus cotas correspondientes. 6) Planos arquitectónicos que deberán cumplir con las regulaciones establecidas en la presente ordenanza, con firma del propietario y el proyecto, debidamente sellados y empastados, y. 7) Perspectiva que contenga el estudio de colores de la/ las fachada/s y la inserción de la obra edificación con su entorno.	1. Recibida la documentación el Presidente/ de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural solicitará los informes de valoración y zonificación de la obra de infraestructura y tratamiento se suscribirá el acta de entrega recepción provisional de las obras de urbanización. 2. Durante el plazo establecido en el acta de entrega recepción provisional y el de entrega definitiva, el urbanizador estará obligado a mantener y reparar los daños que se ocasionen en la infraestructura pública, así como a mantener un registro 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 Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal	Oficinas municipales a nivel nacional/ presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online Sitio web	Contacto	0	0	0%
17	Expedición de planos para edificar.	Presentación de los planos de edificación para realizar la respectiva edificación o propuesta de diviroy construcción con fines de venta o explotación en la ordenanza Municipal y la Norma de Regeneración y Urbanización.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1) Solicitudes dirigidas 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 Regularidad 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 certificada de votación del propietario o propietarios. 5) Documento que acredite que el proyecto es adscrito al CAD Municipal de Caltepepec. 6) Documento topográfico georreferenciado del terreno y sus cotas correspondientes. 7) Planos arquitectónicos que deberán cumplir con las regulaciones establecidas en la presente ordenanza, con firma del propietario y el proyecto, debidamente sellados y empastados, y. 8) Perspectiva que contenga el estudio de colores de la/ las fachada/s 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 preparador para que tenga constancia de la fecha de entrega 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, (valido 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 Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal	Oficinas municipales a nivel nacional/ presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online Sitio web	Contacto	20	171	100%
18	Declaratoria de Propiedad Horizontal (Construcción nueva).	Están incluidas dentro de este rubro los proyectos de obra de edificación y proyectos horizontales, los departamentos, locales, vedados y garajes en los que se edifica por su propia naturaleza en la ordenanza Municipal y la Norma de Regeneración y Urbanización. Se solicitan a los constructores los planos, se encuentran contenidos 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. 2) Especificaciones de la construcción. 3) Actores y áreas de servicios para cada departamento. 4) Carta compromiso de que no se desarrollará en dichas instalaciones ninguna actividad que altere el ambiente y que afecte con la seguridad ciudadana, además del actor para personas con discapacidad. 5. Se construyan las acabados de una terminal, de ascensor o las unidades habitacionales, el porcentaje de área vendida va sujetos a lo que permite la estructura básica constructiva. 6) Reglamento interno del condominio, el mismo que deberá establecer las alcances de responsabilidad y ser aprobado en la asamblea. 7. Foto o foto de edificaciones en existencia que no han sido planificadas en función del registro de propiedad horizontal, en CAD Municipal de Caltepepec realizar una inspección a fin de establecer si las edificaciones existentes cumplen con los requisitos para declarar la propiedad horizontal. 8. Si estudio hidrológico para banno de mediciones más no sanitarias, o sea contra un certificado de saneamiento en las edificaciones de los servicios de infraestructura asignados por la Semapa, ERESA, 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 preparador para que tenga constancia de la fecha de entrega y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y habilitada la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano Rural para que emita el Informe Técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaración de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano 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 Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal	Oficinas municipales a nivel nacional/ presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online Sitio web	Contacto	0	2	0%
19	Declaratoria de Propiedad Horizontal (Construcción nueva).	Los planos de una construcción en propiedad horizontal, que declare en su totalidad la totalidad de la obra a construir, se encuentran contenidos 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) Solicitudes dirigidas a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 2. Certificado de Regularidad Municipal y sus documentos habilitantes 3) Informe de aprobación de planos, fotogramas de los planos de edificación aprobados. 4. Planos de la edificación, individualmente clasificados con uno de los áreas y declarando en propiedad horizontal, con su respectiva zonificación de colores y lindero. 5. Si estudio complementarios aprobados: Hidrología: DEMASA, eléctrico: ERESA, Sanitario: ENT y de saneamiento: ERESA. 6. Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Caltepepec. 7. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal. 8. Reglamento de propiedad, cuando de áreas y alótanos debidamente aprobados, luego de la revisión de la Coordinación de Regulación y Control Urbano y Rural y aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 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 preparador para que tenga constancia de la fecha de entrega y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y habilitada la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano Rural para que emita el Informe Técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaración de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano 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 Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal	Oficinas municipales a nivel nacional/ presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario online Sitio web	Contacto	0	0	0%
20	Autorización de Revisión de Permisos de Construcción de edificaciones.	Art. 243. El acta de construcción o permiso de construcción, el propietario deberá volver la atención por el Comité Municipal de Regularidad y Urbanización en su totalidad.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1) Solicitudes en papel valorado municipal, dirigidas al Director de Planificación; 2) Certificado de Regularidad Municipal y sus documentos habilitantes; 3) Permiso de construcción original y tres copias; 4) Copia de los planos aprobados y actualizados; 5) Permiso de Construcción original y tres copias. 6) Copia de la escritura, debidamente inscrita; 7) Fotografía del predio y su entorno inmediato; 8) Carta de pago correspondiente a la revisión del permiso de construcción, que se solicita sobre el 20% del valor del permiso de construcción original.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera la orden de pago respectiva a la 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 Revisación de construcción, (valido 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 Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal	Oficinas municipales a nivel nacional/ presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	3	51	100%
21	Autorización de Permisos de Obras Menores.	Banar los usuarios el respectivo permiso antes construcción de obra menor, que no se encuentren planificados en el expediente de Regularidad y Urbanización. Bánanos de construcción hasta 3 m3 Obras de cubierta menores a 120m2 Obras de construcción de cubierta menores a 80 m2 Obras de construcción de cubierta menores a 20m2 Obras de construcción de cubierta menores a 40 m2 Obras de construcción de cubierta menores a 100 m2 Obras de construcción de cubierta menores a 200 m2	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Solicitudes en papel valorado municipal dirigidas al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural. 2) Certificado de Regularidad Municipal; 3) Copia del pago del impuesto predial del año en curso; 4) Copia de las escrituras del predio debidamente legalizadas; y certificado de Registro de la Propiedad actualizado; 5) Documento topográfico del terreno con sus cotas y volúmenes de terreno a declarar. 6) Certificado de no adeudarse al CAD Municipal de Caltepepec del propietario y; 6) Foto permitida por escrito y presentada en digital empastada.	1. Se presenta la documentación en Secretaría 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 construcción. 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	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal	Oficinas municipales a nivel nacional/ presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	19	159	100%
22	Autorización de Desbanco.	Autorizar a todo propietario que vea a realizar un desbanco menor a 200m2 a realizar a través de un permiso de obra menor a 200m2 y menor a 100m2 y menor a 5000 l se aprobados por el Director de Planificación y deberá presentar el respectivo monto técnico del predio del propietario los desbanques menores a 200 m3 deberán además contar con el permiso respectivo emitido por parte del Municipio del Asentamiento y la respectiva aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Solicitudes en papel valorado municipal dirigidas al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural. 2) Certificado de Regularidad Municipal y sus respectivos documentos habilitantes; 3) Certificado de regularidad ambiental emitido por la entidad competente, según corresponda; 4) Documento topográfico del predio, indicando los volúmenes de terreno a desbanco; 5) Forma, en caso de requerirlo, de los límites de construcción con respecto a los colindantes, con su respectivo cuadro de especificaciones técnicas; y 6) Fotografía del predio a desbanco.	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador o Director según los m3 a desbanco; el propietario deberá pagar el respectivo monto 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 Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal Cada permiso de Mayo y febrero de Ciudadanía Municipal	Oficinas municipales a nivel nacional/ presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	1	2	0%

21	Autorización para Demoliciones.	Realizar la demolición y la devolución de los constructores, una vez se verifique por el propietario o por la municipalidad que no existen construcciones que se encuentren en las mismas condiciones de ordenanza vigentes, está en mal estado o en proceso de venta.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Director (a) de Planificación; 2) Certificado de Regulación Municipal con sus documentos habilitantes; 3) Certificado Inventario 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. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se 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	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.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 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 preventor contrato de arrendo. 5) Copia de la cédula de identidad verificada de voluntario actualizado del propietario.	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera el respectivo Certificado de Uso de Suelo.	Lunes a viernes 08:00 a 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 principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	2	54	100%
23	Registro de Profesionales.	Este servicio es el documento habilitante que permite a los profesionales titulados presentar cualquier proyecto urbano arquitectónico, en sus Municipios o Regimientos, además contribuye para que la Municipalidad libere un Registro de los Profesionales que a sus habilitados. Los profesionales titulos en otras ciudades profesionalmente no inscritos al libro de inscripción deberán ser responsables y voluntarios del cumplimiento de las ordenanzas y leyes vigentes, y, de la veracidad de los datos e información suministrados, 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 administraciones 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 verificado de votación; 3) Copia del certificado del SENECYT; 4) Fotocopia de carnet o foto; 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 preventor contrato de arrendo. 7) Copia de la cédula de identidad verificada de voluntario actualizado del propietario.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se llena la respectiva ficha con los datos del profesional y se asigna el número de Registro Municipal y debe estar firmada por el profesional y el Director de Planificación. 3. Se solicita al Departamento Finanzas la respectiva emisión de título de crédito, para el respectivo derecho que el profesional consulte la base 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	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	4	19	100%
24	Permisos de construcción	Toda edificación a implantarse 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 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 patrimonial emitida por el ITC del director técnico de la obra; h) Formulario del INEC debidamente llenado.	Art. 124.- Una vez cumplidos los requisitos consignados en el artículo anterior, el propietario obtendrá el permiso de construcción y deberá iniciar el trabajo mismo 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 planos	El mismo día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	20	108	100%
25	Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Vitros en los Cementerios Municipales	Emisión de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de sanciones de acuerdo a la Ordenanza en vigencia (Disposicion con material de construcción en espacios públicos de libre tránsito)	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	* Solicitudes en papel valorado dirigida al Comisario de Obras. * Copia de cédula y certificado de votación. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Obras con el fin de darles 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 * \$ 130,00 dólares por servicios administrativos	Es inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Obras o de Alguacil Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Obras	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	15	345	100%
26	Emisión de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de sanciones de acuerdo a la Ordenanza en vigencia (Disposicion con material de construcción en espacios públicos de libre tránsito)	Emisión de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de sanciones de acuerdo a la Ordenanza en vigencia (Disposicion con material de construcción en espacios públicos de libre tránsito)	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	* Solicitudes en papel valorado dirigida al Comisario de Obras. * Copia de cédula y certificado de votación. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Obras	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: * \$ 200,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Obras o de Alguacil Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Obras	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	0	100%
27	Certificados de Aislado y Catenos	Certificados de Aislado y Catenos	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	* 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 aislados y catenos para que se realice el respectivo estudio e informe técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Aislado y Catenos	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	38	334	100%
28	Certificaciones e Informes de Tránsito Rutales para legislación en el MAGAP	Certificaciones e Informes de Tránsito Rutales para legislación en el MAGAP	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	* Retiro en hoja valorada dirigida al Director o Directora de Planificación (Ventanilla de Información) * Copia de Inventario Planimétrico * Copia de cédula de propietario * Digital de Inventario Planimétrico * Hoja Valorada para emisión de certificado si es procedente	Las carpetas con respaldos en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de aislados y catenos para que se realice el respectivo estudio e informe técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Aislado y Catenos	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	1	0	100%
29	Ingreso a Catastro de Adjudicaciones del MAGAP	Ingreso a Catastro de Adjudicaciones del MAGAP	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	Informe Técnico en la Coordinación de Aislados y Catenos, 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 Aislado y Catenos	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	4	100%
30	Traspaso de Dominio Urbano.	Traspaso de Dominio Urbano.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	* Carpetas respaldos por información	* Aislados y Catenos * 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 Aislado y Catenos	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	116	700	100%
31	Traspaso de Dominio Rural.	Traspaso de Dominio Rural.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	* Carpetas respaldos por información	* Aislados y Catenos * 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 Aislado y Catenos	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	29	327	100%
32	Anulación de Traspaso de Dominio.	Anulación de Traspaso de Dominio.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	* 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	* Aislados y Catenos * 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 Aislado y Catenos	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	1	28	100%
33	Actualización del Catastro Urbano (planimetría, volúmenes, localizaciones y propiedades horizontales).	Actualización del Catastro Urbano (planimetría, volúmenes, localizaciones y propiedades horizontales).	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	Mémos Enviadas 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 Aislado y Catenos	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. info@manabito.gob.ec +593962727000 www.manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	17	362	100%

36	Actualización del Catastro Rural (placimientos, subdivisiones, unificaciones).	Mémos Analizados por Departamento de Planificación.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbadania en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Cita en forma de Mayo y Alamos de Mercedilla 2025-04-29@2025 (con. 411) Datos Actualizados. info@usamap.gov.ec	Oficinas Municipales	No se dispone	No se dispone	14	304	100%	
37	Diferencias 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		Urbadania en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Cita en forma de Mayo y Alamos de Mercedilla 2025-04-29@2025 (con. 411) Datos Actualizados. info@usamap.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	0	30	100%	
38	Orden de Utilización de predios Urbanos.	Orden de pago del impuesto predial del año en curso.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbadania en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Cita en forma de Mayo y Alamos de Mercedilla 2025-04-29@2025 (con. 411) Datos Actualizados. info@usamap.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	40	685	100%	
39	Ficha Catastral Urbana y Rural.	* Sección en Hoja Valoreada dirigida a Dirección de Planificación Descentralizada de información.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbadania en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Cita en forma de Mayo y Alamos de Mercedilla 2025-04-29@2025 (con. 411) Datos Actualizados. info@usamap.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	0	165	100%	
40	Informe para Bajas de Títulos de predios Urbanos y Rurales.	Mémos analizados por el Departamento Financiero.	Informe Técnico y Coordinación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbadania en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Cita en forma de Mayo y Alamos de Mercedilla 2025-04-29@2025 (con. 411) Datos Actualizados. info@usamap.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	0	72	100%	
41	Informes para expedición por Tenencia de Bienes.	Resoluciones emitidas por la 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		Urbadania en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Cita en forma de Mayo y Alamos de Mercedilla 2025-04-29@2025 (con. 411) Datos Actualizados. info@usamap.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	0	0	100%	
42	Clases Catastrales Urbanas 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		Urbadania en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Cita en forma de Mayo y Alamos de Mercedilla 2025-04-29@2025 (con. 411) Datos Actualizados. info@usamap.gov.ec	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	permanente	permanente	100%
43	Expedientes Urbanos y Rurales - Certificación de Colecciones.	Mémos analizado por Departamento de Planificación.	Informes Técnicos.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbadania en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Cita en forma de Mayo y Alamos de Mercedilla 2025-04-29@2025 (con. 411) Datos Actualizados. info@usamap.gov.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	2	50	100%	
44	Matriculación Vehicular Vehículos Privados, Públicos y Comerciales.	* Cédula o Matrícula Original * Pago de matrícula, original como copia (no cualquier institución Financiera) * En caso de empresas o fiduciarias (RUC, NOCOMBARMENTO, CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL) * Pago de Rodaje (Ventanilla de Recaudación Municipal de Cotacachi) * Actualización por escrito en caso de bienes comunes, presentar CÉDULAS ORIGINALES y para familiares en primer grado o conyuges solo presenta CÉDULAS ORIGINALES * Foto del vehículo (2 laterales, 1 superior y 1 de frente) * En caso de que la cooperativa sea de Cotacachi realizar el pago de bomberos en el tiempo de Bomberos 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		Urbadania en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	3000	11700	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.	Urbadania en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	2000	8100	100%	
46	Renovación al Mismo Propietario	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 12 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo.	Urbadania en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	3000	10000	100%	
47	Cambio de Servicio.	EL USUARIO INDICA EL TRAMITE FIRMANDO LOS DOCUMENTOS DE DESABIANTILACION EN LAS ENTIDADES DONDE PRESTO SU SERVICIO SANITARIO 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.	Urbadania en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	1300	4300	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 EXENTO. 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.	Urbadania en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	400	1510	100%	
49	Matriculación con Posesión Entre 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 EXENTO. 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.	Urbadania en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	300	1140	100%	
50	Cambio de Características	EL TRAMITE INDICA 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 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo.	Urbadania en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	60	217	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.	Urbadania en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	50	175	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.	Urbadania en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Cita Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	30	145	100%	

DIRECCIÓN FINANCIERA

53	Concesión de la Tenencia Social y Dispositivos para Pequeños Vehículos, Pequeño Rodaje, Agua Potable.	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 Valoreada. 2. llenar el formulario donde indica el trámite que está realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Paso al área de Tenencia Sección Coactivos para que emita informe. 3. Luego se envía al Director Financiero la Resolución de Baja de Títulos y emisión de nuevos títulos. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días plazo	Urbadania en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tenencia	Primero de Mayo y Alamos de Mercedilla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	31	31	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajara en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Baja de Títulos de Predio Urbanos, Predios Rurales, Agua Potable.	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 Valoreada. 2. llenar el formulario donde indica el trámite que está realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Paso al área de Tenencia Sección Coactivos para que emita informe. 3. Luego se envía al Director Financiero la Resolución de Baja de Títulos y emisión de nuevos títulos. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días plazo	Urbadania en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tenencia	Primero de Mayo y Alamos de Mercedilla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	47	47	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajara en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	Convenio de pago	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera, de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión o facilidades de pago.	2. Solicitud en Hoja Valoreada. 3. llenar el formulario donde indica el trámite que está realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Paso al área de Tenencia Sección Coactivos para que emita informe. 3. Luego se envía al Director Financiero la Resolución de Baja de Convenio. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días plazo	Urbadania en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tenencia	Primero de Mayo y Alamos de Mercedilla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	45	45	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajara 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 vivienda, Servicio de Agua Potable y otros.	Ordemes de la diferentes dependencias para su emisión.	Revisión de las ordenes	08:00 a 17:00	Gratuito	días laborables	Urbadania en general	Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tenencia	Primero de Mayo y Alamos de Mercedilla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	1370	1370	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajara en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

57	Reevaluación	Orden de impuestos las ex, contribución especial de mejoras, Servicio de Agua Potable y saneamiento.	Dirigido a personas beneficiarias.	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 Reevaluación y Trámite.	Piso de Mayo y Alameda de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad provincial / ambiental	NO	NO	NO	1475	1475	"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	Gratuito	En función al consumo de m3 de agua potable	Urbadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	28 860	80% de la población
59	Aseo de calles.	Proporcionar el aseo de las principales calles de la cabecera 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 13:00 a 16:00	Gratuito	Imediato	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alameda de Mercedillo Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	24 813	70% de la población
60	Entrega de plantas ornamentales producidas en el vivero Municipal.	Producción de plantas ornamentales floríferas y 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. Disponibilizar en la localidad el lugar en donde serán sembradas las plántulas.	1. Longo de sumilla del atalaje la dirección de Gestión Ambiental sumilla al personal encargado del vivero Municipal.	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	Gratuito	2 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental / Vivero Municipal ubicado en la Costa junto al centro recreacional "El Valle de los Cerros" Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	168	6623	100%	
61	Servicio de Resolución de Derechos Sanitarios Peligrosos.	Resolución de los Derechos Sanitarios peligrosos en los Hoguillas, Centros de Salud, Laboratorios, Clínicas, Periquiras.	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	Gratuito	Imediato	Propietarios y representantes de los diferentes tipos de salud pública - privadas y gubernamentales y quíricas	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	26	70% de la población
62	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 y educativas de la ciudadanía y vivir en la seguridad y tranquilidad 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.	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 14:00 a 17:00	No tiene costo	Imediato	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	1469	79326	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 adecuación del área de intervención. 4. Sembrar y asistencia técnica	Lunes a Sábado 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	No tiene costo	Imediato	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alameda de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	10	238	90% de la población

DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

64	Centro Gerontológico de Atención Diurna "San Vicente"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral (en alojamiento institucional) a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO	Imediato	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita matricularse	CUERNO Y COMEDOR DEL BARRIO SAN VICENTE	BARRIO SAN VICENTE, AV. CORUVALCOSA	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 alojamiento institucional) a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO	Imediato	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 alojamiento institucional) a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social y Médica e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	Lunes a Domingo los 365 días del año, 8 horas	GRATUITO	Imediato	Personas adultas mayores privadas del medio familiar (solo fines en extrema pobreza)	ANCIANATO RESIDENCIAL SAN JOSE DE LAS CANOAS	TRASHOLLO, 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 plano a corto y mediano plazo que permita implementar las áreas de autonomía e independencia requeridas sus características personales de género, idioma, raza, etnia fomentando la participación activa de la familia y la comunidad, para generar cambios cualitativos que propicien la inclusión y el bienestar.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Camar de Discapacidad. 6. Gener de discapacidad.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Camar de Discapacidad. f. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO	Imediato	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 y de las mujeres gestantes para el pleno ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley de la Niñez Integral de Atención que se aplica mediante la atención directa, la consulta telefónica a mujeres gestantes y familias de los niños y niñas y la articulación intersectorial.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Corresponsabilidad familiar.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	Lunes a Viernes de 07:00 a 17:00	GRATUITO	Imediato	Niños y niñas de 0 a 3 años en condiciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.	GUARDERIA EL PORVENIR SEGUNDO PISO: MERCADO	MERCADO CENTRAL, AV. CATAMANO Y OLMEDO	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 características personales de género, idioma, raza, etnia 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. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 Sábado de 18:00 a 14:00	GRATUITO	Imediato	Personas adultas mayores entre 60 y 75 años, que se encuentren en situación de pobreza y extrema pobreza y que incluyan la pensión del Adulto Mayor.	CASA DE CASA USUARIO Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA	CANTON CATAMANO SECTOR 24 DE MAYO	VISTAS DOMINICARIAS Y LA EXTENSION UNIVERSITARIAS SABADOS	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 evaluar 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	Imediato	Personas adultas mayores entre los 65 a 75 años, que se encuentren en situación de pobreza y extrema pobreza e instrumentales y a la vez beneficiarias de la pensión de Adulto Mayor.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Catamayo San Pedro de la Bendita El Valle de la Merced San Francisco de la Capilla San Damián Guaypichuma	VISTAS DOMINICARIAS	NO	NO	NO	100	100	100%

71.	Atención al Hogar y la Comunidad	El servicio Atención en el Hogar y la Comunidad para personas con discapacidad y sus familias, es una modalidad de atención personalizada que se ofrece a través de visitas periódicas por parte de personal 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. Responsabilidad familiar. 6. Carece de discapacidad. 7. Verificar la edad.	a. Tener discapacidad en el centro. b. Información General. c. Valoración Social. d. Informe Social. e. Carece de discapacidad. f. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	Personas con discapacidad entre los 18 a 64 años, con discapacidad física, intelectual o sensorial, moderada, grave y muy grave, en situación de vulnerabilidad en áreas 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 Zambó Desapachuma	VISITAS DOMICILIARIAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	180	180	100%
72.	Estratificación Progressiva del Trabajo Infantil	Reducir el número de personas y familias que están involucradas en prácticas que viola de manera manifiesta el artículo 49 de la Constitución del Trabajo Infantil a través de procesos de prevención, sensibilización, orientación y apoyo a la restitución de derechos.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Responsabilidad 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 09:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	Niños, niñas y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y EL PUEBLO	CANTON CATAMAYO	VISITAS DOMICILIARIAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	80	100%
73.	Centro de Salud San José	Asistir a las personas más necesitadas brindando un servicio de salud gratuito y integral a todas las personas de escasos recursos y que necesitan del servicio.	1. Pertenece al sector	1. Disponibilidad para acceder al servicio.	1. Gratuito	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	GRATUITO	Inmediato	Personas que pertenecen al sector más vulnerable	A POCOS PADOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ	PARROQUIA URBANA SAN JOSÉ, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA	POR VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	400	400	100%
74.	La Salud Llega a tu Casa	Brindar atención gratuita a las personas que residen en el sector donde se ofrecen atenciones en especialidades como medicina general, odontología, psicología y psicología.	1. Pertenece al Sector	1. Carencia de identidad.	1. Gratuito	Domingo de 08:00 a 15:00	GRATUITO	Inmediato	Toda la Parroquia de San Pedro	En el Parque Central de San Pedro de la Bendita	San Pedro de la Bendita	Brigada	NO	NO APLICA	NO APLICA	104	104	100%

COORDINACIÓN DE TURISMO, CULTURA PATRIMONIO Y DEPORTES

75.	Fomento a las tradiciones culturales y gastronómicas de la región Catamayo en el mes de diciembre	PROGRAMACIÓN a desarrollarse para fomentar la identidad, raíces y tradiciones del mes de diciembre de los Catamayos.	1. gratuito en el parque central dirigido para toda la ciudadanía de Catamayo y turistas que nos visitan en esas fechas.	1. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	05 DE DICIEMBRE DEL 2021 APARTIR DE LAS 20:00	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a todo el público incluido los niños	Parque central de Catamayo		Obras de turismo	NO	NO APLICA	NO APLICA	37.000 habitantes y turistas que visitan nuestro cantón.	37.000 habitantes y turistas que visitan nuestro cantón.	100%
76.	Fortalecimiento a arte, tradiciones y manifestaciones culturales y deportivas en el primer semestre del presente ritmo saga (Módulo Catamayo 2021)	Con el fin de fomentar espacios que permitan la sana participación y el fomento del ocio de la identidad en la niñez para que sea parte activa de su desarrollo personal como de grupo.	evento gratuito a desarrollarse en el coliseo ciudad de catamayo con la presencia de diferentes departamentos de todo el país.	1. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	11 DE DICIEMBRE DEL 2021 APARTIR DE LAS 09:00AM	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a todo el público incluido los niños	Ciudad de Catamayo	CATAMAYO	oficina de Cultura	NO	NO APLICA	NO APLICA	300 personas presentes en el evento		100%

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

77.	Servicios técnicos en los niveles comunal, sub-parroquial de vías urbanas, ruralidad de vías urbanas, construcción de casas comunales, embalsado de quebradas, construcción de puentes, construcción de aceras, bordillos, adecuamiento de vías urbanas, adecuamiento de canchales deportivos, construcción de cobertizo para canchales deportivos, construcción de baterías sanitarias, desahucamiento de ríos o quebradas.	Mejoramiento de vías rurales, Asfaltado de vías urbanas, Construcción de casas comunales, Embalsado de quebradas, Construcción de puentes, Construcción de aceras, bordillos, Adecuamiento de vías urbanas, Construcción de canchales deportivos, Construcción de baterías sanitarias, Desahucamiento de ríos o quebradas.	1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previa a la solicitud del servicio a beneficio. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón de Catamayo, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al petitioner.	1. Solicitud dirigida al alcalde del Cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, siendo muy explícitos en el requerimiento, con sellos y firmas de las personas dirigidas y representantes de cada comunidad o barrio a ser beneficiado, teniendo en cuenta que la solicitud va de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Realizada de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud al Departamento de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Dirección. 3. El Director de Obras Públicas, dispone al Personal Técnico realizar una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y envía el informe y reportes. 4. Una vez realizado el informe técnico, éste es enviado a la Dirección de Obras Públicas y a su vez el Director es quien envía a calificar toda la documentación generada del trámite. 5. El informe Técnico será evaluado por el alcalde del Cantón quien analizará, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo envía al Director de Obras Públicas, para su posterior aprobación. 6. Caso contrario, si el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de carpeta al petitioner para que subsane requerimientos o se informe del rechazo de la petición.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	NINGUNO	31 días	Ciudadanía en General	Departamento de Obras Públicas	Dirección: Primeros de Mayo entre Alameda de Mercedillo y Abdon Calderón. Teléfono: (07) 267 7077 - (07) 267795 (Ext. 400 - Acciones de CO-PP-05) Teléfono de CO-PP-422 Email: alcalde@catamayo.gob.ec www.catamayo.gob.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución, alcalde@catamayo.gob.ec www.catamayo.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	41	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no dispone de un mecanismo que realice la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
78.	Convenios de Aporte.	1. Convenios Internas/buconales, DESARROLLO DE EDUCACIÓN, MOTOR LOCAL MUNICIPAL EN GENERAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 2. Convenios con la Comunidad (obras en general de carácter colectivo)	1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos en la solicitud del servicio a beneficio. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón de Catamayo, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al petitioner.	1. Solicitud dirigida al alcalde del Cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, siendo muy explícitos en el requerimiento, con sellos y firmas de las personas dirigidas y representantes de cada comunidad o barrio a ser beneficiado, teniendo en cuenta que la solicitud va de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Realizada de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite. 3. Realizada de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite. 4. Realizado el trámite respectivo y lo envía al Director de Obras Públicas, para su posterior aprobación y legalización. 5. Finalmente el Director de Obras Públicas delegará el trámite encargado de ejecutar el proyecto. 6. En el caso de algún incumplimiento o rechazo de la petición, o en el caso de que el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de carpeta al petitioner para que subsane requerimientos.	1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud al Departamento de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Dirección de Obras Públicas. 3. El Director de Obras Públicas, dispone al Personal Técnico realizar una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y envía el informe y reportes, en el cual se establece el presupuesto referencial de la obra a realizarse y los apartes de las partes. 4. Si el informe Técnico es favorable, revisado, analizado y aprobado por el Director de Obras Públicas, el proyecto para a archivar central y a su vez el alcalde del cantón quien analizará, revisará y evaluará el trámite respectivo. 5. Si el alcalde autoriza el proyecto, para el trámite posteriormente el Director del Departamento Jurídico, para realice el respectivo convenio y legalización. 6. Finalmente el Director de Obras Públicas delegará el trámite encargado de ejecutar el proyecto. 7. En el caso de algún incumplimiento o rechazo de la petición, o en el caso de que el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de carpeta al petitioner para que subsane requerimientos.	De lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	NINGUNO	31 días	Ciudadanía en General	Departamento de Obras Públicas	Dirección: Primeros de Mayo entre Alameda de Mercedillo y Abdon Calderón. Teléfono: (07) 267 7077 - (07) 267795 (Ext. 400 - Acciones de CO-PP-05) Teléfono de CO-PP-422 Email: alcalde@catamayo.gob.ec www.catamayo.gob.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución, alcalde@catamayo.gob.ec www.catamayo.gob.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 instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL G):	MCS. MABELA LERENA LEÓN HERRERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mleon@catamayo.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2676 568 EXTENSIÓN 421