



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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
1	Solicitud de servicio de agua potable.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de planilla de construcción de vivienda. * Copia de escritura pública del predio. * Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. * Copia del pago del impuesto predial del año en curso. * Copia de valoración del predio. * Certificado de no adeudar al Municipio. * Solicitud para adquirir medidor y fuga de presupuesto. (Formularios). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días 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 07879566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	21	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 (SOLICITUD). * Pago de un servicio administrativo. * Copia de la carta de pago del agua potable en caso de poseer.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días 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 07879566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Solicitud de servicio de factibilidad de servicios básicos.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de factibilidad de servicios básicos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, sirve a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Identidad del Director del DESMAP. * Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio. * Pago de un servicio administrativo. * Paseparto aprobado por el departamento de Planificación del GADMICAP para la ejecución de los estudios de factibilidad, validación, ubicación y dimensionamiento. * 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 07879566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	31	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 GADMIC 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 y planilla de 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 07879566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Servicio de cambio de tarifa de la planta de servicio de agua potable.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de cambio de tarifa de la planta de servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de la última planilla de pago. * Copia valorada. (SOLICITUD). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. 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 07879566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	5	5	"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 registreada. * Copia de la última planilla de pago. * Copia valorada. (SOLICITUD). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio. 5. Se realiza el cambio en el sistema en caso de ser aceptada la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días 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 07879566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	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.
7	Servicio de reparación revisión de medidor.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de reparación y revisión de medidor que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, dispone.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de la última planilla de pago. * Pasaporte valorado. (SOLICITUD). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre la reparación del medidor y el cambio del mismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días 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 07879566 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	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.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																		
8	Solicitud de Certificado de Regulación Municipal (Línea de fábrica).	El Certificado de Regulación Municipal es un documento con los lineamientos básicos sobre las normas permitidas para el uso de suelo y edificación. El "CRM" contiene los siguientes datos: a) Nombre de propietario, datos del predio; 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 y fuente hídrica; e) Edificaciones de vivienda talas como: vías, áreas de protección de ríos, quebradas,	Los ciudadanos y ciudadanas presentaron los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. Se le presta un taller y se entrega un formulario de solicitud de información de puntos de contacto 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 (último del año en curso); 4) Carta de pago del impuesto de Certificación; 5) Copia de la cédula y certificado de veceduría del propietario; 6) Copia de escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad que permita verificar (Industria y Comercio) se agregaron o quitaron en derechos o 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 costo de \$6000. 3. Una vez el propietario se presenta en el respectivo turno de inspección de línea de fábrica para obtener los datos, (medidas, metros y muros), los técnicos se realiza el proceso de análisis del sistema actual. 4. Se entrega la línea de fábrica 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 plazo	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: 07879566 ext 411 Calle Alameda de Mercedillo teléfono: 07879566 ext 411	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial / oficina / video web / institucional	SI	NO DISPONIBLE	CONSTRUYO	40	767	100%

9	Aprobación de Subdivisiones Urbanas y Rurales.	Se entenderá por fraccionamiento a la división de un terreno urbano o rural hasta diez lotes urbanos o a la zona de uso público existente en un proyecto.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planeación en una carpeta azul.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Aprobación dirigida al Director (a) de Planeación en papel municipal. 2) Certificado de Regulación Municipal según el caso, con sus documentos habilitantes; 3) Copia de la cédula y verificado de votación actualizada del propietario; 4) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catastro de los profesionales que intervienen en el proyecto de subdivisión; 5) Fotocopias del predio; 7) Planamiento del terreno aprobado por el I.C.A.D.M. de Calatayud; 8) Plano de levantamiento topográfico georeferenciado del terreno; 9) Plano de subdivisión, cuadros de áreas, cuadros de linderos y dimensiones; 10) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catastro del propietario y profesional; 11) Plano de división de lotes y bloques, debidamente firmados por el propietario y el profesional; 12) Carta de proponente o la de deber aprobado el estudio horizontal parcelal de lote, firmado por el profesional y el propietario; 13) Requerir la verificación de existencia de infraestructura dentro de la Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; o de ser necesario, luego de visto bueno, se debe adjuntar los estudios complementarios; 14) Plano de áreas verdes, comunales; y, 15) Respaldo magisterio. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planeación, 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 respectivamente firmados junto con el comprobante de pago por aprobación de subdivisión. 4. Posteriormente atores de la coordinación de Análisis y Catastro se asignaran las respectivas áreas catastrales a los predios fraccionados. 	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planeación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención de Ciudadanos Mesa de Atención Formulario de Atención Contenido de Atención	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web / institucional	Si	No se dispone	Contacto	12	100	100%
10	Recepción de Áreas Verdes y Comunales.	El Cuando la totalidad de un predio o fracción se entregue una cédula (total o menor a 50000 m ²) tendán que entregar por concepto de áreas verdes y comunales el 10% del área del terreno a favor del I.C.A.D. Municipal. De los 50000 a 80000 m ² tendran que entregar el 20% del área del terreno, designado de la siguiente manera: el 10% para áreas verdes y comunales y el 10% en lotes del fraccionamiento que se realice en el terreno a favor del I.C.A.D. Municipal. De los 80000 m ² en adelante tendrán que entregar el 25% del área del terreno, designado de la siguiente manera: el 10% para áreas verdes y comunales, y el 15% 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 Planeación conjuntamente con el trámite de Subdivisión que se encuentre realizando.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Plano de Áreas Verdes y/o Comunales, con cuadro de áreas, linderos y dimensiones; 3) Certificado de No adeudar al Catastro y propietario; 4) Fotocopia de la escritura del predio; 5) Planificación de área verde en el terreno, a fin de realizar la verificación en sitio por parte de los funcionarios de la institución; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planeación, en carpeta Roja, junto con el trámite de Subdivisión. 2. Se Solicita al Departamento Financero la emisión del título de crédito para la inscripción por áreas verdes; 3. El comprobante de pago se entrega en el Departamento de Planeación y en el visto bueno de la documentación se generará a realizar el trámite 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 planeación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención de Ciudadanos Mesa de Atención Formulario de Atención Contenido de Atención	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web / institucional	Si	Formulario de Atención	Contacto	0	12	0%
11	Aprobación de Planimetrías Urbanas y Rurales.	La aprobación de planimetrías le pueden realizar cualquier profesional o propietario pero debe tener los requisitos de actualización, existencia y vigencia, subdivisión o levantamiento, actualización catastral, actantes de linderos, punto de inmensidad, punto céntrico y la escritura de su predio que se encuentren convenientemente determinados los linderos, dimensiones y áreas, deberá realizar la entrega del mismo en el artefacto.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planeación en una carpeta azul.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud para aprobación de planimetría: papel valorado, y verificado de no adeudar a los de Colindantes debidamente notariada; 2) Carta del pago del impuesto predial urbano a nivel del año en curso; 3) Copia de la escritura del predio; 4) Copia de los escrituras de los predios y verificados debidamente legalizados; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 7) Fotocopia del lote y bloques, verificados y con las construcciones existentes en el predio; 8) Plano del levantamiento planimétrico del terreno georeferenciado con todas medidas y diagonales (5 copias); 9) Respaldo magisterio; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planeación, 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 solicita al Departamento Financero la emisión del título de crédito para la inscripción por áreas verdes; 4. El comprobante de pago se entrega en el Departamento de Planeación y en el visto bueno de la documentación se generará a realizar el trámite 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 planeación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención de Ciudadanos Mesa de Atención Formulario de Atención Contenido de Atención	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web / institucional	Si	Formulario de Atención	Contacto	18	351	100%
12	Aprobación de Reestructuración de Lotes	Se entenderá por reestructuración de lotes un nuevo trazado de parcelaciones de lotes que tenga el mismo número de lotes aprobados, siempre que cumpla con la ley, normas y ordenanzas vigentes.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planeación en una carpeta amarilla.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Director (a) de Planeación; 2) Certificado de Regulación Municipal; con todos los documentos habilitantes; 3) Copia de los planos de subdivisión o urbanización aprobados; 4) Copia de las escrituras de los predios a urbanizar debidamente legalizados; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 6) Fotocopia del predio y su zona inmensidad; y, 7) Carta de pago correspondiente a la autorización de la reestructuración (luego de visto bueno) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planeación, 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. Como el visto bueno de la Dirección de Planeación, se realiza la solicitud para poner a conocimiento del Consejo Municipal para la respectiva aprobación. 4. De ser aprobado se cancela la respectiva tasa municipal y posteriormente se genera el conocimiento del departamento de Análisis y Catastro para la actualización de la información. 	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planeación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención de Ciudadanos Mesa de Atención Formulario de Atención Contenido de Atención	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web / institucional	Si	Formulario de Atención	Contacto	0	3	0%
13	Unificación de Lotes.	Se entenderá por unificación de lotes, a la consolidación de dos o más lotes de terreno en un solo lote, que cumpla con las normas y ordenanzas vigentes. La unificación podrá ser solicitada por el propietario o por el Consejo Municipal, con el fin de regularizar la configuración de los lotes y subdividir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planeación en una carpeta azul.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud en papel valorado de la institución dirigida al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Carta del pago del impuesto predial urbano a nivel del año en curso; 3) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Calatayud; 4) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catastro del propietario y profesional; 5) Certificado histórico de Registro de la Propiedad actualizado de cada predio a unificar; 6) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 7) Fotocopia de los predios; 8) Plano de levantamiento planimétrico de los terrenos georeferenciado y los datos correspondientes, con todas medidas y diagonales, estado actual y propuesta de unificación, cuadro de linderos y dimensiones estado actual y propuesta; (2 copias); 9) Respaldo Magisterio; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planeación, en carpeta azul; 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Coordinador de Regulación y Control Urbano, realizará el respectivo informe dirigido a la máxima autoridad; 4. Con la aprobación de la máxima autoridad, se comunicará al interesado sobre la aprobación definitiva y obtener el permiso de construcción; 5. Con la información por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, se pondrá a conocimiento del Consejo Municipal el proyecto de aprobación, para su aprobación definitiva y obtener el permiso de construcción; 6. La Junta de Desarrollo Urbano y Rural, luego de la aprobación definitiva genera el llamado respectivo, la documentación será entregada a la Coordinación de Análisis y Catastro para actualizar la información del predio urbanizado en el plano base, diligenciando el respectivo registro del proyecto; luego un documento donde la documentación la Junta de Desarrollo Urbano para que sean validados y el solicitante podrá cancelar la tasa correspondiente a la aprobación de planes de urbanización. 	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 planeación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención de Ciudadanos Mesa de Atención Formulario de Atención Contenido de Atención	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web / institucional	Si	Formulario de Atención	Contacto	0	11	100%
14	Aprobación de Proyectos de Urbanización.	Se entenderá por urbanización el fraccionamiento de un terreno ubicado en áreas urbanas, de exposición urbana y franja de protección del área urbana en más de diez lotes. El urbanizador deberá de la infraestructura básica y será entregada a la institución opondora competente del terreno para su gestión. De ser el caso, se adjuntará el estudio de impacto de propiedad horizontal, los proyectos de urbanización podrá ser de iniciativa pública o privada, implantados exclusivamente en áreas urbanas, de exposición urbana y franja de protección del área urbana. Además contemplará áreas de equipamiento comunal y áreas verdes, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley, normas y ordenanzas vigentes.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planeación en una carpeta amarilla.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud en papel valorado al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal con todos sus documentos habilitantes; 3) Certificados de prefectabilidad y factibilidad de servicios de infraestructura; 4) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Calatayud del propietario y profesional; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del arquitecto propietario; 6) Levantamiento topográfico georeferenciado del terreno y los datos correspondientes; 7) Mensura Técnica del proyecto, incluyendo de ejecución del proyecto por etapas; 8) Planos de las obras; firmados por el propietario y el profesional responsable; con el respectivo respaldo magisterio; 10) Plano de áreas verdes, comunales y municipales debidamente diseñadas; 11) Fotocopia de los predios; 12) Respaldo magisterio; REQUISITOS ADICIONALES COMPLEMENTARIOS: 1) Autorización para iniciar 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; estudio de pavimento; estudio eléctrico, diseño hidrológico y (opcional ambiental) debidamente aprobados; y el proyecto será validado por la Junta de Desarrollo; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planeación, en carpeta azul; 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Director, realizará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 4. Con la aprobación de la máxima autoridad, se comunicará al interesado para que presente los estudios complementarios, caso contrario se comunicará que realice las correcciones pertinentes y vuelva a presentar; 5. Con el informe técnico por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, se pondrá a conocimiento del Consejo Municipal el proyecto de aprobación, para su aprobación definitiva y obtener el permiso de construcción; 6. La Junta de Desarrollo Urbano y Rural, luego de la aprobación definitiva genera el llamado respectivo, la documentación será entregada a la Coordinación de Análisis y Catastro para actualizar la información del predio urbanizado en el plano base, diligenciando el respectivo registro del proyecto; luego un documento donde la documentación la Junta de Desarrollo Urbano para que sean validados y el solicitante podrá cancelar la tasa correspondiente a la aprobación de planes de urbanización. 	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 planeación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención de Ciudadanos Mesa de Atención Formulario de Atención Contenido de Atención	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web / institucional	Si	Formulario de Atención	Contacto	0	0	0%
15	Autorización de Permiso de Construcción de Infraestructura.	Una vez aprobado el proyecto definitivo de urbanización, el propietario transmite el permiso de construcción de obras de urbanización y se otorga el plazo de cinco años para cumplir con los trabajos de infraestructura básica, caso contrario dicho aprobación deberá solicitar el permiso de construcción.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planeación en una carpeta amarilla.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Permiso de construcción para el caso de urbanización, será otorgado por la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para lo cual el profesional y el propietario deberán cumplir con los siguientes requisitos: 1) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Copia del proyecto completo de urbanización Aprobado; 3) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso; 4) Copia 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 Obras; 6) Formulario para permiso de construcción; 7) Comprobante de inscripción y/o Dirección Técnica entre el propietario y profesional, debidamente legalizado; 8) Plan de Ejecución de ejecución de las obras de infraestructura urbana y cronograma de trabajo; 9) Formas de la garantía de responsabilidad de las obras que consisten 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Una vez construidas las obras de urbanización, los urbanizadores están obligados a comunicar al particular al CAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras pendientes, dicha entrega se la realizará inicialmente mediante la consignación de una lista de entrega recepción profesional y luego de transcurrido el periodo de funcionamiento normal de las obras 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	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planeación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención de Ciudadanos Mesa de Atención Formulario de Atención Contenido de Atención	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web / institucional	Si	Formulario de Atención	Contacto	0	0	0%

16	Actualización de Registros de Propiedades Urbanas.	Una vez concluidas las obras de urbanación, las urbanizadoras están obligadas a documentar el acta final del CAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras definitivas. El acto de entrega se realizará conjuntamente a la inscripción de una acta de entrega recepción provisional y luego de la inscripción al catastro de funcionamiento de predios urbanos en el catastro de predios urbanos de la zona a proveyerse a la habilitación del acto de entrega recepción definitivo.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos exigidos en la Secretaría de Planificación.	1. Requerimiento de acta final del CAD Municipal y acta final de inscripción de predios urbanos. 2. Acta de entrega recepción provisional y luego de la inscripción al catastro de funcionamiento de predios urbanos en el catastro de predios urbanos de la zona a proveyerse a la habilitación del acto de entrega recepción definitivo.	1. Recibida la documentación el Presidente/ de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural solicitará las informes de verificación y constatación de las obras de infraestructura, y finalmente se suscribirá el acta de entrega recepción provisional de las obras de urbanación. 2. Durante el plazo entre la suscripción del acta de entrega recepción provisional y el de entrega definitiva, el urbanizador está obligado a mantener y reparar los daños que se ocasionen en la infraestructura urbana. Una vez concluido el proceso de entrega recepción definitiva podrá realizar dichas reparaciones a costa del urbanizador.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Mapas Acta de Entrega Recibida (Act. ER) Censos de Verificación Acta de Entrega Recibida Definitiva	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario de solicitud	Contacto	0	0	0%
17	Aprobación de planos para edificar.	Presentar en los cuadros el documento habilitado para realizar la respectiva edificación e propósito de divirto y construcción conforme a la zonificación en la ordenanza Municipal y la Normas de Regulación y Urbanismo.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1) Solicitud dirigida al Director de Planificación (edificaciones menores a 40m ²) al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural (edificaciones mayores a 40m ²) 2) Certificado de Regulación Municipal; y sus documentos habilitados; 3) Fotografía a color del terreno donde se implantará la intervención arquitectónica y el terreno inmediato. 4) Copia de la cédula de ciudadanía certificada de votación del propietario y/o solicitante; 5) Documento de que el proyecto es adecuado al CAD Municipal de Caltamap; 6) Documento topográfico georeferenciado del terreno y los datos correspondientes; 7) Planos arquitectónicos, que deberán cumplir con las regulaciones exigidas en la presente ordenanza, con firma del propietario y el proyecto, debidamente dotados y autorizados, y; 8) Perspectiva que contenga el estudio de colores de la/ las fachada y la inserción de la obra edificación con su entorno.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación realizada la inspección técnica, se solicita los planos en original y una copia, además el comprobante pago correspondiente para la aprobación. 4. Se entrega el respectivo permiso de construcción, (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 Mapeo y Planos de Muestreo Mapas Acta de Entrega Recibida (Act. ER) Censos de Verificación Acta de Entrega Recibida Definitiva	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario de solicitud	Contacto	12	205	100%
18	Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción existente).	Están incluidas dentro de este rubro las obras que consisten en edificar y/o proyectos horizontales; los departamentos, locales, bodegas y garajes en los que se edifica sobre el suelo, los departamentos de las bases de una sola planta que sobrepasan los 4 metros de altura, las casas para divirto y programas vespertinos. Se suscribirán a los requisitos los propietarios, se encuentran concluidos en su totalidad desde un 70% de avance de obra.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1. PLANOS DE CONSTRUCCIÓN: 1. Superficies totales de la construcción 2. Alcantarales y áreas de servicios para cada departamento 3. Carta topográfica de que no se desarrollará en dichas instalaciones ninguna actividad que contamine el ambiente y que afecte con la seguridad ciudadana, además del acceso para personas con discapacidad. 4. Se concuerda en el acta de entrega de la zona de las unidades habitacionales, el porcentaje de área verde su superficie a la que permite la estructura base constructiva. 5. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en una carpeta amarilla. 6. Reglamento interno del condominio, el mismo que deberá establecer la alícuota de responsabilidades y suere autorizadas en la escritura. 7. Una o las ceds de edificación de los constructores que no han sido planificadas en función del registro de propiedad horizontal, el CAD Municipal de Caltamap realizará una inspección a efectos de establecer si las superficies existentes cumplen con los requisitos para declarar la propiedad horizontal. 8. Si estudio hidrológico para bases de mediciones más no sanitarias, o sea contra un certificado de saneamiento en las edificaciones de los servicios de infraestructura asignados por la Damapaj, EERSA, ENT o similares. 9. Informe de avance de obra emitido por la Coordinación de Regulación y Control Urbano	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y habilitada la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el Informe Técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continúa con la cancelación de aprobación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Mapas Acta de Entrega Recibida (Act. ER) Censos de Verificación Acta de Entrega Recibida Definitiva	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario de solicitud	Contacto	0	2	0%
19	Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción nueva).	Los planos de una construcción en propiedad horizontal, el propietario deberá solicitar la inscripción de la zona a edificar y programas vespertinos. Se suscribirán a los requisitos en el Registro de la Propiedad.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1. Solicitud dirigida a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural 2. Certificado de Regulación Municipal y sus documentos habilitados 3. Informe de aprobación de planos, topografía de los planos de edificación aprobados. 4. Planos de la edificación, individualizados claramente cada uno de las áreas y detalladas en propiedad horizontal, con sus respectivos codificaciones de colores y ordenamiento. 5. Si estudio complementarios aprobados: Hidráulico: DEMAPAL, eléctrico: EERSA, y Sanitario: ENT. 6. Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Caltamap. 7. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal; 8. Reglamento de propiedad, cuando de áreas y alícuotas debidamente aprobadas, luego de la resolución de la Coordinación de Regulación y Control Urbano y Rural y aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; y; 9. Carta de pago por derechos de aprobación de la propiedad horizontal.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y habilitada la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el Informe Técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continúa con la cancelación de aprobación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Mapas Acta de Entrega Recibida (Act. ER) Censos de Verificación Acta de Entrega Recibida Definitiva	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario de solicitud	Contacto	0	0	0%
20	Autorización de Revisación de Permisos de Construcción de edificaciones.	Art. 231. En el caso de haber el permiso de construcción, el propietario deberá solicitar la renovación por el tiempo máximo de los registros construcción en su rubro.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Director de Planificación; 2) Certificado de Regulación Municipal; y documentos habilitados; 3) Informe de aprobación de planos, topografía de los planos de edificación aprobados. 4) Planos de la edificación, individualizados claramente cada uno de las áreas y detalladas en propiedad horizontal, con sus respectivos codificaciones de colores y ordenamiento. 5) Si estudio complementarios aprobados: Hidráulico: DEMAPAL, eléctrico: EERSA, y Sanitario: ENT. 6. Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Caltamap. 7. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal; 8. Reglamento de propiedad, cuando de áreas y alícuotas debidamente aprobadas, luego de la resolución de la Coordinación de Regulación y Control Urbano y Rural y aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; y; 9. Carta de pago por derechos de aprobación de la propiedad horizontal.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera la orden de pago respecto a la renovación 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 Mapeo y Planos de Muestreo Mapas Acta de Entrega Recibida (Act. ER) Censos de Verificación Acta de Entrega Recibida Definitiva	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	3	56	100%
21	Autorización de Permisos de Obras Menores.	Borrar en los usuarios el respectivo permiso antes construcción de obra menor, que no se encuentre planificada arquitectónica, como las siguientes: a) Carreramiento con florera a la vía pública b) Obras de cubiertas menores a 120 m ² c) Construcción de cubiertas menores a 80 m ² d) Reparaciones y adicciones menores a 40 m ² e) Construcciones nuevas menores a 40 m ² f) Bodegas y/o locales no contemplados en una unidad habitacional g) Obisbanques menores a 200 m ² h) Obisbanques de menos de 200 m ²	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal; 3) Copia del pago del impuesto predial del año en curso; 4) Copia de las escrituras del predio debidamente legalizadas; y certificado de Registro de la Propiedad actualizado; 5) Documento topográfico georeferenciado del terreno, indicando los cornes y volúmenes de terreno a declarar; 6) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Caltamap del propietario; y; 6) Foto permitida de construcción o presentada en dibujo arquitectónico.	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Se genera la orden de pago respecto a la renovación 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.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Mapas Acta de Entrega Recibida (Act. ER) Censos de Verificación Acta de Entrega Recibida Definitiva	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	8	161	100%
22	Autorización de Desbanco.	Actualizar a todo propietario que veje a realizar un desbanco menor a 300m ² la medida a través de un permiso de obra menor a 300m ² y menores a 500m ² serán aprobados por la Dirección de Planificación y deberá presentar el respectivo monto técnico del rubro del proyecto, los desbanques mayores a 500 m ² deberán además contar con el permiso respectivo emitido por parte del Municipio del Ambiente y la respectiva aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal y sus respectivos documentos habilitados; 3) Copia del pago del impuesto predial del año en curso; 4) Documento topográfico georeferenciado del terreno, indicando los cornes y volúmenes de terreno a declarar; 5) Documento, en caso de requerirlo, de los montos de construcción con respecto a los colindantes, con su respectivo cuadro de superficies técnicas; y; 6) Fotografías del predio a desbanco.	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Se revisa la documentación por el coordinador o Director según los m ² a desbanco; el ser el visto bueno se genera el respectivo orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entrega el respectivo permiso de construcción.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Mapas Acta de Entrega Recibida (Act. ER) Censos de Verificación Acta de Entrega Recibida Definitiva	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	0	2	0%

21	AutORIZACION para Demolicion.	Realizar la demolicion y la devolucion de los constructores, esta puede ser solicitada por el propietario o por la municipalidad de acuerdo a las normas de funcionamiento de la ordenanza vigente, esta en mal estado o presentar de riesgo.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Director (a) de Planificacion. 2) Certificado de Registro Municipal con sus documentos habilitantes. 3) Certificado de la Unidad de Gestion de Riesgos del GAD Municipal. 4) Fotografias del predio a demolerse.	1. Se presenta la documentacion en Secretaria de Planificacion. 2. Pasada la documentacion 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 construccion.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	La tasa será, tres por mil de la remuneración básica verificada por cada metro cuadrado a demolerse a partir de los 100m2. En caso de demolicion de edificios y edificios por el GAD municipal los valores de su ejecucion serán cobrados a través de los procesos administrativos municipales al propietario.	4 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificacion de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	1	1	0%
22	Certificado de Uso del Suelo.	Es el documento habilitante para la adquisicion y posesion de la Patente Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	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 escritura que conste el contrato de arrendamiento. 5) Copia de la cédula de identidad y certificado de votacion actualizado del propietario.	1. Se presenta la documentacion en Secretaria de Planificacion. 2. Pasada la documentacion 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 planificacion de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	16	78	100%
23	Registro de Profesionales.	Es el servicio en el documento habilitante que permite a los profesionales titulados presentar cualquier proyecto urbano arquitectónico, en sus Anexos y/o requerimientos, además contribuye para que la Municipalidad libere un Registro de los Profesionales que a sus habilitados. Los profesionales titulos en ejercicio, exclusivamente en las actividades profesionales inherentes al título suscritos obtenidos y serán responsables y solidarios del cumplimiento de las ordenanzas y otras regulaciones, y, de la veracidad de los datos e informacion suministrada, en los planes e instrumentos presentados, ante el GAD Municipal, con su firma y rubrica, así como la rubrica, de la disposicion de las obras de acuerdo a las ordenanzas y normas institucionales vigentes, de las subdivisiones correspondientes.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	1) Formulario de Registro Profesional. 2) Copia de la cédula y certificado de votación. 3) Copia del certificado del SENECYT. 4) Copia de la escritura o contrato. 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 escritura que conste el contrato de arrendamiento. 7) Copia de la cédula de identidad y certificado de votacion actualizado del propietario.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificacion. 2. Se llena la respuesta ficha con los datos del profesional y se ingresa el numero de Registro Municipal y debe estar firmada por el profesional y el Director de Planificacion. 3. Se solicita al Departamento Financiero la respectiva emision de ficha de credito, para el respectivo derecho que el profesional sujeta a la tasa correspondiente. 4. Una vez que se entregue el comprobante de pago, secretaria de planificacion 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 la rama de la construccion, urbanismo, topografía.	Se atiende en el Departamento de planificacion de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	5	31	100%
24	Permisos de construccion	Todo edificación a implementarse en suelo urbano, de expansion urbana, rural y centros urbanos parroquiales, deberá contar con el permiso de construccion emitido por el GAD Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	Art. 123.- El permiso de construccion es el unico documento habilitante para iniciar trabajos de construccion, 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 permiso de construccion, suscrito por el propietario y el director de la obra. c) Planos aprobados. d) Presupuesto referencial. e) Compromiso valorado de ejecucion de obra. f) Contrato de construccion y/o direccion técnica entre el propietario y profesional, debidamente liquidado, en formato municipal. g) Cédula patronal emitida por el IESS del director técnico de la obra. h) Formulario del INEC debidamente llenado.	Art. 124.- Una vez cumplidos los requisitos consustales en el artículo anterior, el propietario obtendrá el permiso de construccion y deberá iniciar el trabajo máximo dentro de los diez meses subsiguientes a la fecha de obtencion de este permiso, caso contrario deberá realizar la actualizacion de los planes y permisos de construccion.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	20% del valor calculado por aprobacion de planes	El mismo día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificacion de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	12	142	100%
25	Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Vitrinos en los Cementerios Municipales	Emision de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de sanciones de acuerdo a la Ordenanza en vigencia (Disposicion con material de construccion en espacios públicos de libre tránsito)	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	* Solicitud en papel valorado dirigida a la Coordinación de Regulación y Control Urbano y Rural. * Copia de cédula y certificado de votación. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú con el fin de dar salida de manera oportuna	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 80,00 dólares por cada bóveda por 5 años * \$ 10,00 dólares por servicio administrativo	Es inmediata luego de realizada la inspeccion por parte del Comisario de Ombú o de Alguen Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombú	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	30	425	100%
26	Emision de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de sanciones de acuerdo a la Ordenanza en vigencia (Disposicion con material de construccion en espacios públicos de libre tránsito)	Emision de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de sanciones de acuerdo a la Ordenanza en vigencia (Disposicion con material de construccion en espacios públicos de libre tránsito)	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	* Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario de Ombú. * Copia de cédula y certificado de votación. * Copia del permiso de Construccion. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 20,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspeccion por parte del Comisario de Ombú o de Alguen Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombú	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	8	100%
27	Certificados de Avaluó y Catastro	* Retención 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	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	Las carpetas con respaldos en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo avaluó e informe técnico.	Se entrega la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú con el fin de dar salida de manera oportuna	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 10,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspeccion por parte del Comisario de Ombú o de Alguen Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	34	399	100%
28	Certificaciones e Informes de Tránsito Rutas para legislación en el MAGAP	* Retención 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	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	Las carpetas con respaldos en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo avaluó e informe técnico.	Se entrega la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú con el fin de dar salida de manera oportuna	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 10,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspeccion por parte del Comisario de Ombú o de Alguen Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	5	12	100%
29	Ingreso a Catastro de Adjudicaciones del MAGAP	Adjudicaciones del MAGAP.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	Informe Técnico en la Coordinación de Avaluos y Catastros, de acuerdo a la Presidencia de Adjudicacion.	Se entrega la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú con el fin de dar salida de manera oportuna	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 10,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspeccion por parte del Comisario de Ombú o de Alguen Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	4	100%
30	Tránsito de Dominio Urbano.	* Carpetas respaldos por informacion	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	Se entrega la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú con el fin de dar salida de manera oportuna	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 10,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspeccion por parte del Comisario de Ombú o de Alguen Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	109	969	100%
31	Tránsito de Dominio Rural.	* Carpetas respaldos por informacion	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	Se entrega la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú con el fin de dar salida de manera oportuna	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 10,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspeccion por parte del Comisario de Ombú o de Alguen Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	36	411	100%
32	Anulacion de Tránsito de Dominio.	* Retención 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 electrónico, número de teléfono	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	Se entrega la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú con el fin de dar salida de manera oportuna	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 10,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspeccion por parte del Comisario de Ombú o de Alguen Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	4	37	100%
33	Actualización del Catastro Urbano (planimetría, volúmenes, liquidaciones y propiedades horizontales).	Mémos Enviados por Departamento de Planificación.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	Informe Técnico.	Se entrega la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú con el fin de dar salida de manera oportuna	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 10,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspeccion por parte del Comisario de Ombú o de Alguen Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito. Municipio 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	38	425	100%

36	Actualización del Catastro Rural (plataformas, instrumentos, utilidades).	Mémos enviados por Departamento de Planificación.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro de Moya y Alamos de Mercedillo 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-29/2020-04-30 2020-05-01/2020-05-02	Oficinas Municipales	No se dispone	No se dispone	22	369	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		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro de Moya y Alamos de Mercedillo 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-29/2020-04-30 2020-05-01/2020-05-02	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	7	41	100%
38	Orden de Utilización de predios Urbanos.	Orden de pago del impuesto predial del año en curso.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro de Moya y Alamos de Mercedillo 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-29/2020-04-30 2020-05-01/2020-05-02	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	85	846	100%
39	Ficha Catastral Urbana y Rural.	* Retirado en Hoja Valuada dirigida a Dirección de Planificación (Demarcación de información).	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro de Moya y Alamos de Mercedillo 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-29/2020-04-30 2020-05-01/2020-05-02	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	2	167	100%
40	Informe para Baja de Títulos de predios Urbanos y Rurales.	Mémos enviados por el Departamento Financiero.	Informe Técnico y Coordinación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro de Moya y Alamos de Mercedillo 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-29/2020-04-30 2020-05-01/2020-05-02	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	2	81	100%
41	Informes para expedición por Tenencia de Bienes.	Resoluciones emitidas por las Coordinación de Coactivos.	Informes de acuerdo a Resoluciones emitidas por la Dirección Financiera.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro de Moya y Alamos de Mercedillo 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-29/2020-04-30 2020-05-01/2020-05-02	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	0	100%
42	Clase Catastral Urbana y Rurales.	Solicitud verbal del Usuario.	Se lo realiza de manera directa en la ventanilla de Análisis y Catastro.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro de Moya y Alamos de Mercedillo 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-29/2020-04-30 2020-05-01/2020-05-02	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	permanente	permanente	100%
43	Expediente Urbanos y Rurales - Certificación de Ciudadanía.	Mémos enviados por Departamento de Planificación.	Informes Técnicos.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro de Moya y Alamos de Mercedillo 2020-04-27/2020-04-28 2020-04-29/2020-04-30 2020-05-01/2020-05-02	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	4	63	100%
44	Matriculación Vehicular Vehículos Privados, Públicos y Comerciales.	* Cédula o Matrícula Original * Pago de matrícula, original como copia (en cualquier institución Financiera) * En caso de empresas o fiduciarios (RUC, NOMBREAMIENTO, CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL) * Pago de Rodaje (Ventanilla de Recaudación Municipal de Catemayo) * Pago de Revisión (Ventanilla de Recaudación Municipal de Catemayo) * Inspecciones por escrito en caso de Bienes comerciales, presentar CÉDULAS ORIGINALES y para familiares en primer grado o estragos, solo presenta CÉDULAS ORIGINALES * Fotos del vehículo (2 laterales, 1 superior y 1 de frente) * En caso de que la cooperativa sea de Catemayo realizar el pago de bomberos en el tiempo de Bomberos de Catemayo.	Se presentan todos los requisitos en ventanilla del centro de matriculación, se emite un turno, se procede a la revisión posterior entrega de la documentación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	3.000	14.760	100%
45	Transferencia de Dominio	EL TRAMITE INDICA EL USUARIO EN LA NOTARIA DONDE SE GENERA EL CONTRATO DE COMPRA VENTA DEL VEHICULO ESTE GENERA UN VALOR QUE DEBE SER CANCELADO EN CUALQUIER INSTITUCION BANCARIA.	1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL	Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	2.000	10.150	100%
46	Renovación el Mismo Proceso.	EL USUARIO INDICA EL TRAMITE CANCELANDO EL VALOR DE LA MATRICULA EN CUALQUIER INSTITUCION BANCARIA.	1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 32 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	3.000	13.400	100%
47	Cambio de Servicio.	EL USUARIO INDICA EL TRAMITE FIRMANDO LOS DOCUMENTOS DE DESABIENATILACION EN LAS ENTIDADES DONDE PRESTO SU SERVICIO RUTAJANT Y LA DEPENDENCIA MUNICIPAL.	1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	1.500	5.620	100%
48	Matriculación con Posesión Efectiva.	LOS USUARIOS HEREDEROS INICIAN EL TRAMITE EN LA NOTARIA DEBEN REALIZAR TRES ACTOS NOTARIALES: 1)- DECLARACION JURAMENTADA DE TODOS LOS HEREDEROS PARA SOLICITAR Y TOMAR POSESION EFECTIVA DE LOS BIENES DEL EXTINTO. 2)- DECLARATORIA DE ADMINISTRACION DE BIENES HACIA UNO DE LOS HEREDEROS 3)- DECLARATORIA Y ACEPTACION DE LA POSESION EFECTIVA POR EL NOTARIO DE LA LOCALIDAD	1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	400	1.910	100%
49	Matriculación con Posesión Extra Judicial.	PUEDE SER POR SENTENCIA JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL LOS USUARIOS HEREDEROS INICIAN EL TRAMITE EN LA NOTARIA DEBEN REALIZAR TRES ACTOS NOTARIALES: 1)- DECLARACION JURAMENTADA DE TODOS LOS HEREDEROS PARA SOLICITAR Y TOMAR POSESION EFECTIVA DE LOS BIENES DEL EXTINTO. 2)- DECLARATORIA DE ADMINISTRACION DE BIENES HACIA UNO DE LOS HEREDEROS 3)- DECLARATORIA Y ACEPTACION DE LA POSESION EFECTIVA POR EL NOTARIO DE LA LOCALIDAD.	1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	350	1.490	100%
50	Cambio de Características	EL TRAMITE INDICA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL VEHICULO PUEDE SER COLOR, CLONAJE,	1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 43 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	60	337	100%
51	Levantamiento de Gravamen.	EL TRAMITE INDICA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGÓN TIPO DE GRAVAMEN ESTE PUEDE SER POR RENDIO ESPECIAL, O DISPOSICION JUDICIAL.	1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 30 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	50	225	100%
52	Bloqueo por Diferentes Circunstancias.	EL TRAMITE INDICA EN VENTANILLA CUANDO CON LA RESPECTIVA SOLICITUD DE BLOQUEO	1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 30 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo	Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	30	175	100%

DIRECCIÓN FINANCIERA

53	Concesión de la Tenencia de Bienes y Disposición para Fideicomiso, Predio Rústico, Agua Potable.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión.	1. Solicitud en Hoja Valuada. 2. Llamar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Pasa 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	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Moya y Alamos de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	37	37	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Baja de Títulos de Predio Urbanos, Predio Rústico, Agua Potable.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera, de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión.	1. Solicitud en Hoja Valuada. 2. Llamar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Pasa 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	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Moya y Alamos de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	24	24	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	Convenio de pago	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera, de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión o facilidades de pago	2. Solicitud en Hoja Valuada. 3. Llamar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos	1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Pasa 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	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Moya y Alamos de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	12	12	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
56	Emisión	Emisión de impuestos tasas, contribuciones, impuestos de registro, 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	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tesorería	Primero de Moya y Alamos de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	16.622	16.622	"INFORMACION NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

57	Reconstrucción	Obra de impuestos las as, contribución especial de mejoras, Servicio de Agua Potable y saneamiento.	Desarrollo por paréntesis	Con títulos de crédito emitido, cédula de ciudadanía.	Revisión de los títulos de crédito para la cancelación.	GRATUITO	08:00 a 17:00	Gratuito	días laborales	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Reconstrucción y Trámite.	Piso de Mayo y Alamos de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad provincial / ambiental	NO	NO	NO	15.173	15.173	"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. En caso de que no se cumpla con el servicio, solicitarlo en la Dirección de Gestión Ambiental.	Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se realiza inspección. 2- Se analiza la viabilidad. 3- Socialización acerca del horario y la clasificación. 4- Inicio del servicio.	GRATUITO	Lunes a Sábado 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	En función al consumo de m3 de agua potable	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	28 860	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. En caso de que no se cumpla con el servicio, solicitarlo en la Dirección de Gestión Ambiental.	Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se realiza inspección. 2- Se analiza la viabilidad. 3- Socialización acerca del horario y la clasificación. 4- Inicio del servicio.	GRATUITO	Lunes a Viernes 04:00 a 9:00 07:00 a 10:00 14:00 a 17:00 Sábado Domingo 03:00 a 11:00 y de 13:00 a 16:00		Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamos 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 máxima autoridad	1- Copia de la cédula 2- Disponibilizar en la localidad el lugar en donde serán sembradas las plántulas.	1- Largo de sumilla del alcalde la dirección de Gestión Ambiental sumilla al personal encargado del vivero Municipal.	GRATUITO	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	2 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental / Vivero Municipal ubicado en la Costa junto al centro recreacional "El Valle de los Cerros" Teléfono 267675 Extensión 520	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo / Vivero Municipal ubicado en la Costa junto al centro recreacional "El Valle de los Cerros" Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	32000	104,203.00	100%	
61	Servicio de Resolución de Derechos Sanitarios Peligrosos.	Resolución de los Derechos Sanitarios peligrosos en los Hoguillas, Centros de Salud, Laboratorios, Clínicas, Perquisitas.	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente.	Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se analiza la viabilidad. 2- Socialización acerca del horario y la clasificación.	GRATUITO	Lunes, miércoles y viernes de 14:00 a 17:00		Inmediato	Propietarios y representantes de los diferentes tipos de salud pública - privadas y gubernamentales y perquisitas	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	26	70% de la población
62	Afianzamiento y mantenimiento de parques y áreas verdes.	Mantener en condiciones adecuadas las áreas verdes del cantón a fin de promover las actividades recreativas, deportivas, culturales y educativas de la ciudadanía. 2- Se trabaja directamente con el personal designado para esta práctica.	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente.	Atender personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se analiza la viabilidad. 2- Socialización acerca del horario y la clasificación. 3- Inicio del servicio.	GRATUITO	Lunes a Sábado de 07:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	1488	122,702.00	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- Siembra y asistencia técnica.	GRATUITO	Lunes a Sábado 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamos de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	8	234	90% de la población

DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

64	Centro Gerontológico de Atención Diurna "San Vicente"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral (en alojamiento institucional) a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00		Inmediato	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita mobilizarse	GUARDERIA Y COMEDOR DEL BARRIO SAN VICENTE	BARRIO SAN VICENTE, AV. CIRCUNVALACION	Oficinas, instalaciones	NO	NO	NO	60	60	100%
65	Centro Gerontológico de Atención Diurna "Hacia la Provocación"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral (en alojamiento institucional) a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00		Inmediato	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita mobilizarse	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 y Médica d. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Domingo los 365 días del año, 8 horas		Inmediato	Personas adultas mayores privadas del medio familiar / bajo línea en extrema pobreza	ANCIANATO RESIDENCIAL SAN JOSE DE LAS CANOAS	TRAFICILLO, 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 su ámbito y planificado que permita implementar las áreas de autonomía e independencia requerida sus características propias 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. Capacidad familiar. 6. Gener de discapacidad.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social y Médica e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00		Inmediato	Personas con discapacidad entre los 18 a 65 años, se incluye todos los tipos de discapacidad, en grado moderado, grave y muy grave, en usuarios de vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza según Registro Social.	PSICOPEDAGOGICO	VIA A LA COSTA A POCOS FRENTE A LA ENTRADA DE LA HACIENDA MANTENIENDO ASCENSORA 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 en las mujeres gestantes para el pleno ejercicio de los derechos reconocidos en la Ley de la Niña Integrada de Atención que se aplica mediante la atención directa, la consulta telefónica a mujeres gestantes y familias de los niños y niñas y la articulación intersectorial.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Corresponsabilidad familiar.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 07:00 a 17:00		Inmediato	Niños y niñas de 1 a 3 años en condiciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.	GUARDERIA EL PORVENIR SEGUNDO PISO: MERCADO	MERCADO CENTRAL, AV. COTACACHI Y CUMBELO	CENTRO INFANTIL EL PORVENIR	NO	NO	NO	36	36	100%
69	Espacios de Socialización y Encuentro	Mantener la funcionalidad e independencia de la persona adulta mayor, respetando sus características 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. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 Sábados de 18:00 a 14:00		Inmediato	Personas adultas mayor entre veletas en situación de extrema pobreza que incluyan la pensión del Adulto Mayor Abao	CASA DE CASA USUARIO Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA	CANTON COTACACHI SECTOR 24 DE MAYO	VISTAS DOMINICARIAS Y LA EXTENSION UNIVERSITARIAS SÁBADOS	NO	NO	NO	75	75	100%
70	Atención Domiciliaria	Prestar cuidado directo a las personas adultas mayores usuarias del servicio, que presenten dependencia e requieren asistencia para la ejecución de sus actividades diarias e instrumentales y a la vez vincular a los familiares para que puedan brindar este cuidado de forma adecuada.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Corresponsabilidad familiar.	a. Tener disponibilidad en el centro. b. Información General. c. Información Social. d. Información Social. e. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	GRATUITO	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00		Inmediato	Personas adultas mayores entre los 65 a 75 años, que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza en usuarios de dependencia leve, intermedia o moderada y en beneficiarios de la pensión de jubilación de la pensión no contributiva.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Cotacachi San Pedro de la Bendita El Valle de la Merced San Francisco de la Capilla San 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 capacitado a los hogares de personas con discapacidad con domicilio en zonas rurales o urbanas marginales.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Corresponsabilidad familiar. 6. Carece de discapacidad.	a. Tener disponibilidad 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 0900 a 1700	GRATUITO	Inmediato	Personas con discapacidad entre los 18 a 64 años, con discapacidad física, intelectual o sensorial, moderada, grave o muy grave, en situación de vulnerabilidad en relación con zonas rurales o urbanas marginales.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Merced de San Francisco La Cruz Yumbi Guayaciloma	VISITAS DOMICILIARIAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	180	180	100%
72.	Estratificación Progressiva del Trabajo Infantil	Realizar el número de personas y familias que están involucradas en prácticas que están de manifiesto en el campo, en situaciones de trabajo infantil a través de procesos de prevención, sensibilización, orientación y apoyo a la restitución de derechos.	1. Valoración Gerontológica Integral. 2. Solicitar el ingreso. 3. Disponibilidad. 4. Derecho a la identidad. 5. Corresponsabilidad familiar.	a. Información General. b. Valoración Social. c. Informe Social. d. Verificar la edad.	1. Seguimiento del trabajador social. 2. Valoración Médica.	Lunes, martes de 0800 a 1700	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 POTENCIAL	CANTON CATAMAYO	VISITAS DOMICILIARIAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	80	100%
73.	Centro de Salud San José	Apoyar a las personas más necesitadas brindando un servicio de salud gestado e integrado a todos las personas de escasos recursos y que necesitan del servicio.	1. Referenciar al sector	1. Disponibilidad para acceder al servicio.	1. Gratuito	Lunes a Viernes de 0800 a 1600	GRATUITO	Inmediato	Personas que pertenecen al sector más vulnerable	A POCOS PAJOS 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%

COORDINACIÓN DE TURISMO, CULTURA PATRIMONIO Y DEPORTES

74.	Fomento a las Tradiciones Culturales y Religiosas del Cantón Catamayo.	Servir a la comunidad como Reconocimiento Turístico y económico del cantón al mismo que permita a las pobladores.	Concientizar los eventos se realizaron el parque central del cantón.	1. Disponibilidad para acceder a la actividad	1. Gratuito	01 de noviembre del 2021	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a la ciudadanía del cantón y visitantes que no se pagan medio de transporte en el evento.	GADM DE CATAMAYO	Dirección: Primeros de Mayo entre Alonso de Mercedillo y Abdon Ojeda. Catamayo. Fono: (07) 617-071, 616-565, 616-566	Oficina, Instalaciones	No	NO APLICA	NO APLICA	37,000,00	37,000,00	100%
-----	--	---	--	---	-------------	--------------------------	----------	-----------	--	------------------	--	------------------------	----	-----------	-----------	-----------	-----------	------

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

75.	Servicios varios en las obras públicas: Mejoramiento de vías urbanas, Adiudadado de vías urbanas, Construcción de casas (comunitaria), Entubado de quebradas, Construcción de quebradas, Construcción de alcantarillas, Construcción de alcantarillas y puentes, Adiudadado de vías urbanas, Construcción de canchales deportivos, Construcción de canchales deportivos, Construcción de baterías sanitarias, Entubamiento de ríos o quebradas.	Mejoramiento de vías urbanas, Adiudadado de vías urbanas, Construcción de casas comunitarias, Entubado de quebradas, Construcción de quebradas, Construcción de alcantarillas, Adiudadado de vías urbanas, Construcción de canchales deportivos, Construcción de canchales deportivos, Construcción de baterías sanitarias, Entubamiento de ríos o quebradas.	1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previo a la solicitud del servicio a beneficiarios. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario.	1. Solicitud dirigida al alcalde del Cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, haciendo muy explícitos en el requerimiento, con sellos y firmas de las personas dirigidas a representantes de cada comunidad o barrio a ser intervenido, teniendo en cuenta que lo solicitado sea de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Notificación 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 al trámite a la Dirección. 3. El Director de Obras Públicas, dispone al Personal Técnico realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y emite el informe respectivo. 4. Una vez realizado el informe técnico, este es remitido a la Dirección de Obras Públicas y a su vez el Director emite orden de adjudicación toda la documentación generada del trámite. 5. El informe Técnico será revisado por el Alcalde del Cantón quien analizará, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo envía al Director de Obras Públicas, para su posterior ejecución. 6. Caso contrario, si el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de escrito al peticionario para que subsane requerimientos o a informe del rechazo de la petición.	De lunes a viernes 0800 a 1300 y de 1400 a 1700	NINGUNO	31 días	Ciudadanía en General	Departamento de Obras Públicas	Dirección: Primeros de Mayo entre Alonso de Mercedillo y Abdon Ojeda. Catamayo. Teléfono: (07) 262-7077 - (07) 267765 Fax: 400 - Anexo de CO-PP: 461. Teléfono de CO-PP: 422 Email: alicid@go.dcatamayo.gob.ec www.catamayo.gob.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, Teléfono de la institución. www.catamayo.gob.ec alicid@go.dcatamayo.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
76.	Convenios de Apoyo.	1. Convenios intermunicipales... DISTRITO DE EDUCACIÓN, PROF. CAD MUNICIPALES EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS. 2. Convenios con la Comunidad de obras en general (de carácter colectivo)	1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previo a la solicitud del servicio a beneficiarios. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario.	1. Solicitud dirigida al alcalde del Cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, haciendo muy explícitos en el requerimiento, con sellos y firmas de las personas dirigidas a representantes de cada comunidad o barrio a ser intervenido, teniendo en cuenta que lo solicitado sea de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Notificación 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 al trámite a la Dirección de Obras Públicas. 3. El Director de Obras Públicas, dispone al Personal Técnico realiza una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y emite el informe respectivo, en el cual se establece el presupuesto referencial de la obra a realizarse y los aportes de las partes. 4. Si el informe Técnico es favorable, revisado, analizado y aceptado por el Director de Obras Públicas, el proyecto pasa a archivo central y se va al alcalde del cantón quien evaluará, revisará y emitirá el informe respectivo. 5. Si el alcalde autoriza el proyecto, para el trámite posteriormente el Director del Departamento Jurídico, para realizar el requerimiento oportuno y legalización. Finalmente el Director de Obras Públicas delegará al técnico encargado de ejecutar el proyecto. 7. En el caso de algún inconveniente o rechazo de la petición, o en el caso de que el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de escrito al peticionario para que subsane requerimientos.	De lunes a viernes 0800 a 1300 y de 1400 a 1700	NINGUNO	31 días	Ciudadanía en General	Departamento de Obras Públicas	Dirección: Primeros de Mayo entre Alonso de Mercedillo y Abdon Ojeda. Catamayo. Teléfono: (07) 262-7077 - (07) 267765 Fax: 400 - Anexo de CO-PP: 461. Teléfono de CO-PP: 422 Email: alicid@go.dcatamayo.gob.ec www.catamayo.gob.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, Teléfono de la institución. www.catamayo.gob.ec alicid@go.dcatamayo.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	26/01/2022
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4f)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4f)	MGS BARBELA 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) 2676-564 EXTENSIÓN 421