



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
1	Solicitud de servicio de agua potable.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de planilla de construcción de vivienda. * Copia de escritura pública del predio. * Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. * Copia del pago del impuesto predial del año en curso. * Copia de valoración del predio. * Certificado de no adeudar al Municipio. * Solicitud para adquirir medidor y fuga de presupuesto. (Formularios). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07827956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	30	"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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07827956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	32	"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.	* Matricul al Director del DESMAP. * Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio. * Pago de un servicio administrativo. * Aprobatorio aprobado por el departamento de Planificación del GADMICapital para proyectos de inversión multifamiliares, viviendas sociales, edificaciones y urbanizaciones. * 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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07827956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	29	29	"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 hidrocarotéctico.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener la aprobación de estudio hidrocarotéctico.	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. * Estudio y diseño preliminar del proyecto de infraestructura básica (redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial). * Pago de un servicio administrativo. * Solicitud dirigida al Director del DESMAP.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07827956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07827956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	39	39	"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 planta de servicio de agua potable.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de cambio de nombre en 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 cédula de identidad y certificado de veceduría. * Copia de escritura pública del predio registrada. * Copia de la última planilla de pago. * Copia valorada. (SOLICITUD). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio. 5. Se realiza el cambio en el sistema en caso de ser aceptada la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07827956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Servicio de reparación revisión de medidor.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de reparación y revisión de medidor que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, dispone.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	* Copia de la última planilla de pago. * Pasaporte valorado. (SOLICITUD). * Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre la reparación del medidor o el cambio del mismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07827956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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, extensión, ubicación, servicios básicos, superficie y áreas construidas en el predio; datos de área, entre otros; b) Especificaciones obligatorias para edificaciones sobre como altura máxima, techos, área libre, suelo, configuración de uso y otros. c) Ubicación de que el propietario del inmueble no adeuda al GAD Municipal de Catamayo. d) Copia de la carta de pago de agua potable y factibilidad de servicios básicos. e) Especificaciones obligatorias para Razonamiento del suelo talas como: Área de zona y fuente hídrica. f) Edificaciones en viviendas tales como: vías, áreas de protección de ríos, quebradas,	Los ciudadanos y ciudadanas presentaron los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. Se va predio urbano y se entrega todo el caso de ser rural no requiere coberturas de puntos se envía a través del servicio de catastro.	1) Solicitud dirigida al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural, indicando la finalidad del certificado. 2) Formulario de Certificado de Regulación Municipal con la información de ubicación y firmado por el propietario. 3) Copia de pago del impuesto predial del año en curso. 4) Carta de pago del impuesto predial. 5) Copia de la cédula y certificado de veceduría del propietario. 6) Copia de escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad que permita verificar (Industria y Comercio) se acredite en cultura en derechos a personas. 7) Certificado de que el propietario del inmueble no adeuda al GAD Municipal de Catamayo. 8) Copia de la carta de pago de agua potable y factibilidad de servicios básicos. 9) Fotografías del predio. 10) En el área Rural, se deberá adjuntar un Certificado de Veceduría del suelo, emitido por el MAGAP, y. 11) Disposición de obtención con un nivel de cobertura de aproximadamente 300cm.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera una orden de pago con un costo de \$6000. 3. Una vez el comprobante de pago se entrega al respectivo turno de inspección de línea de fábrica para urbanas (línea, muros y mallas) o rurales, los técnicos se realiza el recorrido de las líneas de fábrica. 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 hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada primer de Mayo y Alameda de Morandí teléfono 07827956 ext 411 Catamayo http://catamayo.gub.gv	Oficina municipal a nivel nacional presencial / oficina / sitio web institucional	SI	NO DISPONIBLE	Cada día	79	1517	100%

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 urbanas. El acto entrega se le realiza al propietario de la construcción de una obra de entrega recepción profesional y luego de haber concluido el periodo de funcionamiento satisfactorio de un año se procederá a la homologación del acto de entrega recepción definitivo.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos exigidos en la Secretaría de Planificación.	1. Reglamento Municipal , su respectivo protocolo de actas y suscritos en la sede de Desarrollo Urbano y Rural. 2. Acta de entrega recepción profesional , en un número de ejemplares igual al número de propietarios. 3. Acta de entrega recepción profesional , en un número de ejemplares igual al número de propietarios. 4. Acta de entrega recepción profesional , en un número de ejemplares igual al número de propietarios. 5. Acta de entrega recepción profesional , en un número de ejemplares igual al número de propietarios. 6. Acta de entrega recepción profesional , en un número de ejemplares igual al número de propietarios. 7. Acta de entrega recepción profesional , en un número de ejemplares igual al número de propietarios. 8. Acta de entrega recepción profesional , en un número de ejemplares igual al número de propietarios. 9. Acta de entrega recepción profesional , en un número de ejemplares igual al número de propietarios. 10. Acta de entrega recepción profesional , en un número de ejemplares igual al número de propietarios.	1. Recibida la documentación el Presidente/ de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural solicitará los informes de valoración y zonificación de las obras de infraestructura, y finalmente se suscribirá el acta de entrega recepción profesional de las obras de urbanación. 2. Durante el plazo antes la suscripción del acta de entrega recepción profesional y el de entrega definitiva, el urbanizador está obligado a mantener y reparar los daños que se ocasionen en la infraestructura pública. 3. El acta de entrega recepción profesional de las obras de urbanación 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 Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. 11) Cada entrega recepción profesional Cada entrega recepción profesional	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario solicitud el acta	Contacto	0	0	0%
17	Aprobación de planos para edificar.	Presentar en los cuadros el documento habilitado para realizar la respectiva edificación o proyecto de diviso y construcción conforme a la zonificación en la ordenanza Municipal y las Normas de Regulación y 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 o certificado de votación del propietario y/o propietario: 5) Certificado de que el proyecto es adecuado al CAD Municipal de Catepan; 6) Documento topográfico georreferenciado del terreno y sus cotas 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 en 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 Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. 11) Cada entrega recepción profesional Cada entrega recepción profesional	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario solicitud el acta	Contacto	9	412	100%
18	Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcciones existentes).	Están incluidas dentro de este título los planes para edificar en áreas y proyectos horizontales, los departamentos, locales, bodegas y garajes en los que se edifica sobre el suelo, los departamentos de las bases de una sola planta que albergaran en la zona urbana, las casas para diviso y programas vespertinos. Se suscriben a los requisitos los propietarios, se encuentran concluidos en su totalidad desde un 70% de avance de obra.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1. Planos de construcción ; 2. Superficies de la construcción 3. Alcance y área de servicios para cada departamento 4. Cotas comprendidas de que no se desarrollará en dichas instalaciones ninguna actividad que contamine el ambiente o que afecte con la seguridad ciudadana, además del alcance para personas con discapacidad; 5. Se considerará el ambiente de una comunidad, de acuerdo a las unidades habitacionales, el porcentaje de área verde su superficie a la que permite la estructura base construida. 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en una carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y habilitado la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el informe técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continúa con la cancelación de aprobación.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y habilitado la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el informe técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continúa con la cancelación de aprobación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. 11) Cada entrega recepción profesional Cada entrega recepción profesional	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario solicitud el acta	Contacto	0	7	0%
19	Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcciones nuevas).	Los planos de una construcción en propiedad horizontal, que se declare en una zona urbana de la zona de área a vender, vespertinos, y se inscriben en el Registro de la Propiedad.	Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1. Solicitud dirigida a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural 2. Certificado de Regulación Municipal y sus documentos habilitados 3. Informe de aprobación de planos, topografía de los planos de edificación aprobados; 4. Planos de la edificación, individualizados claramente cada uno de las áreas y detalles en propiedad horizontal, con sus respectivos codificados de colores y referencias. 5. Si aplica complementos aprobados: Hidráulico: DEMASA, eléctrico: CERDOSA, y/o de otros sistemas de servicios. 6. Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Catepan. 7. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal; 8. Reglamento de propiedad, cuando de áreas y edificios debidamente aprobados, luego de la resolución de la Coordinación de Regulación y Control Urbano y Rural y aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; y; 9. Cota de pago por derechos de aprobación de la propiedad horizontal.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y habilitado la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el informe técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continúa con la cancelación de aprobación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. 11) Cada entrega recepción profesional Cada entrega recepción profesional	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	Formulario solicitud el acta	Contacto	0	0	0%
20	Actualización de Revisación de Permisos de Construcción de edificaciones.	Art. 221. En el caso de haber el permiso de construcción, el propietario deberá volver la atención por el cumplimiento de los requisitos de construcción de la edificación.	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 detalles en propiedad horizontal, con sus respectivos codificados de colores y referencias. 5. Si aplica complementos aprobados: Hidráulico: DEMASA, eléctrico: CERDOSA, y/o de otros sistemas de servicios. 6. Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Catepan. 7. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal; 8. Reglamento de propiedad, cuando de áreas y edificios debidamente aprobados, luego de la resolución de la Coordinación de Regulación y Control Urbano y Rural y aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; y; 9. Cota de pago por derechos de aprobación de la propiedad horizontal.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera la orden de pago respectiva a la revisión del permiso de construcción. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación realizada la inspección técnica, se solicita el comprobante pago correspondiente. 4. Se entrega el respectivo permiso de 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 Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. 11) Cada entrega recepción profesional Cada entrega recepción profesional	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	5	97	100%
21	Autorización de Permisos de Obras Menores.	Borrar los usuarios el respectivo permiso antes construcción de obra menor, que no se encuentre planificada arquitectónica, como las siguientes: a) Construcción con frente 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 adecuaciones menores a 40 m ² e) Construcciones nuevas menores a 40 m ² f) Obras que no contengan una unidad habitacional g) Obisbanques menores a 200 m ² h) Obisbanques menores a 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/o certificado de Registro de la Propiedad actualizado; 5) Documento topográfico georreferenciado del terreno, indicando los cotas y volúmenes de terreno a declarar; 6) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catepan del propietario; y 6) Cota permitida de pago y el comprobante de pago en el día de la inscripción.	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. La tasa será, en obras más 1,5 por mil del valor del terreno a edificar, en promedio, más 2, por mil del valor del terreno a edificar y más de contención será más 2 por mil del valor del terreno a edificar. 3. Se genera la orden de pago respectiva a la revisión del permiso de construcción. 4. Con el visto bueno del Técnico de Planificación realizada la inspección técnica, se solicita el comprobante pago correspondiente. 5. 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	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. 11) Cada entrega recepción profesional Cada entrega recepción profesional	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	12	317	100%
22	Actualización de Declaratorias.	Actualizar a todo propietario que veje a realizar un obisbanque menor a 200m ² la medida a través de un permiso de obra menor a 200m ² y menores a 500m ² serán aprobados por la Dirección de Planificación y deberá presentar el respectivo monto técnico de cotización del proyecto, los obisbanques menores 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 georreferenciado del terreno, indicando los cotas y volúmenes de terreno a declarar; 5) Si aplica, en caso de requerir, de los planos de construcción con respecto a los obisbanques, con su respectivo cuadro de especificaciones técnicas; y 6) Fotografías del predio a declararse.	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador o Director según los m ² a declararse; el cual con el visto bueno se genera la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entrega el respectivo permiso de construcción.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Cada permiso de Mapeo y Planos de Mapeo Mapeo Acto de Entrega Recibida (Act. 11) Cada entrega recepción profesional Cada entrega recepción profesional	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	0	4	0%

23	Autorización para Demoliciones.	Realizar la demolición o la devoción de una construcción, está sujeta a verificación por el propietario o por la municipalidad de acuerdo a las normas y condiciones de ordenanza vigentes, así en mal estado o en proceso de venta.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Director (a) de Planificación; 2) Certificado de Regulación Municipal con sus documentos habilitantes; 3) Certificado Involuntario de la Unidad de Gestión del GAD Municipal; y 4) Fotocopia del predio a demolerse.	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Pasada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entrega el respectivo permiso de construcción.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	La tasa será, tres por mil de la remuneración básica verificada por cada metro cuadrado a demolerse a partir de los 100m ² . En caso de demoliciones dispuestas y ejecutadas por el GAD municipal los valores de su ejecución serán cobrados a través de los procesos administrativos municipales al propietario.	4 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	2	4	0%
24	Certificado de Uso del Suelo.	Es el documento habilitante para la adquisición y posesión de la Patente Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Certificado de no adeudar al Municipio; 3) Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4) Copia de los extractos del predio debidamente liquidados en caso de ser total propio, o de la cédula que presenten contrato de arrendo. 5) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizado del propietario.	1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Pasada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera el respectivo Certificado de Uso de Suelo.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	3 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	32	333	100%
25	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 trámite, 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 información consignados, en los planes e instrumentos presentados, ante el GAD Municipal, con su firma y rubrica, así como la rubrica, de la disposición de las obras de acuerdo a las ordenanzas y normas institucionales vigentes, de las subdivisiones correspondientes.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	1) Formulario de Registro Profesional; 2) Copia de la cédula y certificado de votación; 3) Copia del certificado del SENECYT; 4) Fotocopia de su cédula y/o pasaporte; 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 cédula que presenten contrato de arrendo. 7) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizado del propietario.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se llena la respuesta ficha con los datos del profesional y se asigna el número de Registro Municipal y debe estar firmada por el profesional y el Director de Planificación. 3. Se solicita al Departamento Financiero la respectiva emisión de título de crédito, para el respectivo derecho que el profesional suscribe a la tasa correspondiente. 4. Una vez que se entregue el comprobante de pago, secretaria de planificación entrega la respectiva ficha de Registro Municipal.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	La tasa correspondiente al 20% de la remuneración básica unificada	El mismo día	Profesionales con fines en el ramo de la construcción, urbanismo, topografía,	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	3	76	100%
26	Permisos de construcción	Toda edificación a implementarse en suelo urbano, de expansión urbana, rural y centros urbanos parroquiales, deberá contar con el permiso de construcción emitido por el GAD Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.	Art. 123.- El permiso de construcción es el único documento habilitante para iniciar trabajos de construcción, conforme a los planes aprobados. Para su otorgamiento se requerirá de lo siguiente: a) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Director/a de Planificación o Presidente/a de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, según corresponda; b) Formulario de permisos de construcción, suscrito por el propietario y el director de la obra; c) Planos aprobados; d) Presupuesto referencial; e) Disponibilidad valorada de ejecución de obra; f) Contrato de construcción y/o dirección técnica entre el propietario y profesional, debidamente 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 consustanciales en el artículo anterior, el propietario obtendrá el permiso de construcción y deberá iniciar el trabajo máximo dentro de los diez meses subsiguientes a la fecha de obtención de este permiso, caso contrario deberá realizar la actualización de los planes y permisos de construcción.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	20% del valor calculado por aprobación de planes	El mismo día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial/ oficina/ sitio web institucional	SI	No se dispone	Contacto	9	341	100%
27	Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Vitrinos en los Cementerios Municipales			* Solicitud en papel valorado dirigida a la Coordinación de Regulación Control Urbano y Rural. * Copia de cédula y certificado de votación. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de 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 * \$ 30,00 dólares por servicio administrativo	Es inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Ombú o de Alguien Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombú	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	27	866	100%
28	Emisión de las respectivas multas de acuerdo a la tabla de sanciones de acuerdo a la Ordenanza en materia de construcción en espacios públicos de libre tránsito			* Solicitud en papel valorado dirigida al Comisario de Ombú. * Copia de cédula y certificado de votación. * Copia del permiso de Construcción. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombú	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 20,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Ombú o de Alguien Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombú	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	11	100%
29	Certificados de Avaluó y Catastro			* Retiro en hoja valorada dirigida al Sr. Alcalde (Ventanilla de Información) * Copia de escritura * Copia de cédula de propietario * Pago del impuesto predial del año en curso * Certificado de no adeudar al municipio (Caja 1 o 2) * Servicio administrativo (Rentas) * Hoja Valorada para emisión de Certificado	Las carpetas con respaldos en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo avaluó e informe técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	44	862	100%
30	Certificaciones e Informes de Tránsito Rutas para legislación en el MAGAP			* Retiro en hoja valorada dirigida al Director o Directora de Planificación (Ventanilla de Información) * Copia de Inventario Planimétrico * Copia de cédula de propietario * Digital de Inventario Planimétrico * Hoja Valorada para emisión de certificado si es procedente	Las carpetas con respaldos en la ventanilla y luego se las remite a la coordinación de avaluos y catastros para que se realice el respectivo avaluó e informe técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	7	53	100%
31	Ingreso a Catastro de Adjudicaciones del MAGAP			Adjudicaciones del MAGAP.	Informe Técnico en la Coordinación de Avaluos y Catastros, de acuerdo a la Presidencia de Adjudicación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	5	100%
32	Tránsito de Dominios Urbanos.			* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	* Carpetas respaldos por información	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	76	2.240	100%
33	Tránsito de Dominios Rurales.			* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	* Carpetas respaldos por información	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	32	792	100%
34	Anulación de Tránsito de Dominios.			* Retiro en hoja valorada dirigida a Director/a de Planificación (Ventanilla de Información) * Copia de Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado * Copia de cédula de propietario * Copia de Cédula, como electrónico, número de teléfono	* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	5	72	100%
35	Actualización del Catastro Urbano (planimetría, volúmenes, liquidaciones y propiedades horizontales).			Mémos Escritos por Departamento de Planificación.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	Calle principal de Mayo y Alameda de Manabito Municipio 2070-04-270000 (car. 421) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	35	772	100%

36	Actualización del Catastro Rural (plataformas, instrumentos, actualizaciones).	Mémos enviados por Departamento de Planificación.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 Oficina de Asesoramiento info@usamaya.gov.es	Oficinas Municipales	No se dispone	No se dispone	34	663	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 Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 Oficina de Asesoramiento info@usamaya.gov.es	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	3	80	100%
38	Orden de Utilización de predios Urbanos.	Orden de pago del impuesto predial del año en curso.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 Oficina de Asesoramiento info@usamaya.gov.es	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	105	1.686	100%
39	Ficha Catastral Urbana y Rural.	* Retirón en Hoja Valuada dirigida a Dirección de Planificación Urbanística de información.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 Oficina de Asesoramiento info@usamaya.gov.es	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	6	221	100%
40	Informe para Baja de Títulos de predios Urbanos y Rurales.	Mémos enviados por el Departamento Financiero.	Informe Técnico y Coordinación.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 Oficina de Asesoramiento info@usamaya.gov.es	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	51	562	100%
41	Informes para expedición por Tenencia de Plazo.	Resoluciones emitidas por las Coordinación de Coactivos.	Informes de acuerdo a Resoluciones emitidas por la Dirección Financiera.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 Oficina de Asesoramiento info@usamaya.gov.es	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	1	1	100%
42	Clase Catastrales Urbanas y Rurales.	Solicitud verbal del Usuario.	Se lo realiza de manera directa en la ventanilla de Análisis y Catastro.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 Oficina de Asesoramiento info@usamaya.gov.es	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	permanente	permanente	100%
43	Expediente Urbanos y Rurales - Certificación de Colecciones.	Mémos enviados por Departamento de Planificación.	Informes Técnicos.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro de Moya y Alamo de Mesailla 2020-04-27/2020-04-28 Oficina de Asesoramiento info@usamaya.gov.es	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	2	178	100%
44	Matriculación Vehicular Vehículos Privados, Públicos y Comerciales.	* Cédula o Matrícula Original * Pago de matrícula, original como copia (en cualquier institución Financiera) * En caso de empresas e Individuos (RUC, NOMBREAMIENTO, CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL) * Pago de Rodaje (Ventanilla de Recaudación Municipal de Catameyo) * Pagos de Revisión (Ventanilla de Recaudación Municipal de Catameyo) * Actualización por eventos en caso de Bienes, personas, poseer CÉDULAS ORIGINALES y para familiares en primer grado o conyuges, solo presenta CÉDULAS ORIGINALES * Fotos del vehículo (2 laterales, 1 superior y 1 de frente) * En caso de que la cooperativa sea de Catameyo realizar el pago de bombas en el tiempo de Bombas de Catameyo.	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	823	31.374	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 INSTANCIA 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 coste 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	271	13.527	100%
46	Renovación el Mismo Proceso.	EL USUARIO INDICA EL TRAMITE CANCELANDO EL VALOR DE LA MATRICULA EN CUALQUIER INSTANCIA 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 coste aproximado de 12 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	0	25.069	100%
47	Cambio de Servicio.	EL USUARIO INDICA EL TRAMITE FIRMANDO LOS DOCUMENTOS DE DESANIBILITACION EN LAS INSTANCIAS 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 coste 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	0	6.144	100%
48	Matriculación con Posesión Efectiva.	LOS USUARIOS HEREDEROS INICIAN EL TRAMITE EN LA NOTARIA DEBEN REALIZAR TRES ACTOS NOTARIALES: 1)- DECLARACIÓN 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 coste 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	0	1.959	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)- DECLARACIÓN 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 coste 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	0	1.544	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 coste 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	0	516	100%
51	Levantamiento de Gravamen.	EL TRAMITE INDICA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGÚN TIPO DE GRAVAMEN ESTE PUEDE SER POR RENDIDO 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 coste 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	0	482	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 coste 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	0	362	100%

DIRECCIÓN FINANCIERA

53	Concesión de la Tenencia de Plazo y Disposición para Pedido Urbano, Predio Rústico, Agua Potable.	Se otorga a la población en general de conformidad a la Ley del Actuario y la Ley de Discapacidad	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión.	1. Solicitud en Hoja Valuada. 2. Llevar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días plazo	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Moya y Alamo de Mesailla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	136	136	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Baja de Títulos de Predio Urbano, Predio Rústico, Agua Potable.	Se otorga a la población en general de conformidad a la Ley del Actuario y la Ley de Discapacidad	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la concesión.	1. Solicitud en Hoja Valuada. 2. Llevar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días plazo	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Moya y Alamo de Mesailla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	35	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	Convenio de pago	Se otorga a la población en general de conformidad al CODIC, compensación o liquidación, para el pago	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la compensación o liquidación de pago	1. Solicitud en Hoja Valuada. 2. Llevar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días plazo	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Moya y Alamo de Mesailla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	13	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
56	Emisión	Emisión de impuestos tasas, contribuciones, Ingresos de mejoras, Servicio de Agua Potable y otros.	Disminución por ventanilla	Ordnes de la diferentes dependencias para su emisión.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborables	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tesorería	Primero de Moya y Alamo de Mesailla Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	29775	29775	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

57	Resolución	Cobro de impuestos las ex, contribución especial de mejoras, Servicio de Agua Potable y saneamiento.	Directamente por ventanilla	Con títulos de crédito emitido, cédula de ciudadanía.	Revisión de los títulos de crédito para la cancelación.	08:00 a 17:00	Gratuito	días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Resolución y Trámite	Piso de Mayo y Alamo de Medellín Primer Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad generalista / ventanilla	NO	NO	NO	NO	19145	19145	"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 automatizado a toda la ciudadanía. 2. En caso de que no se cumpla con el servicio, solicitarlo en la Dirección de Gestión Ambiental.	Asistir personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1. Se realiza inspección. 2. Se analiza la viabilidad. 3. Socialización acerca del horario y la clasificación. 4. Inicio del servicio	Lunes a Sábado 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	En función al consumo de m3 de agua potable	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamo de Medellín Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	28 360	80% de la población
59	Aseo de calles.	Proporcionar el aseo de las principales calles de la cabecera cantonal y de las cabeceras parroquiales.	El servicio se de automatizado a toda la ciudadanía. 2. En caso de que no se cumpla con el servicio, solicitarlo en la Dirección de Gestión Ambiental.	Asistir personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1. Se realiza inspección. 2. Se analiza la viabilidad. 3. Socialización acerca del horario y la clasificación. 4. Inicio del servicio	Lunes a Viernes 04:00 a 9:00 07:00 a 10:00 14:00 a 17:00 Sábado Domingo 03:00 a 11:00 y de 13:00 a 16:00	Gratuito		Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamo de Medellín Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	24 815	70% de la población
60	Entrega de plantas ornamentales gratuitas en el evento Municipal.	Producción de plantas ornamentales. Reservas y títulos para el embalsamiento de parques y áreas del campo como para la rehabilitación de las cuencas y microcuencas hidrográficas.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad	1. Copia de la cédula. 2. Disponibilizar en la solicitud el lugar en donde serán sembradas las plántulas.	1. Largo de sumilla del atalaje la dirección de Gestión Ambiental sumilla al personal encargado del evento Municipal.	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	Gratuito	2 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental / (Vano Municipal)	1 de Mayo y Alamo de Medellín / Vano Municipal ubicado en la Costa junto al centro recreacional "El Valle de la Costa" Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	3060	867,263.00	100% de la población
61	Servicio de Resolución de Desechos Sanitarios Peligrosos.	Resolución de los Desechos Sanitarios peligrosos en los Hogares, Centros de Salud, Laboratorios, Clínicas, Perifericas.	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente	Asistir personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1. Se analiza la viabilidad. 2. Socialización acerca del horario y la clasificación. 3. Inicio del servicio	Lunes, miércoles y viernes de 14:00 a 17:00	Gratuito		Propietarios y representantes de los diferentes tipos de la salud pública - privadas y gubernativa y perifericas	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamo de Medellín Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	26	70% de la población
62	Adecuación y mantenimiento de parques y áreas verdes.	Monitorear en condiciones adecuadas las áreas verdes del cantón a fin de fomentar las actividades recreativas y deportivas.	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente.	Asistir personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1. Se analiza la viabilidad. 2. Socialización acerca del horario y la clasificación. 3. Inicio del servicio	Lunes a Sábado de 07:00 a 17:00 y de 14:00 a 17:00	No tiene costo		Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamo de Medellín Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	8.501	130,416.00	90% de la población
63	Implementación de Huertos Dignos Familiares en el cantón Caramago	Aprender pequeños productores con la entrega de kits de semillas de hortalizas	El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente	Asistir personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1. Se realiza inspección. 2. Socialización del programa y adecuación del área de intervención. 3. Sembrar y validar técnica	Lunes a Sábado 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	No tiene costo		Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamo de Medellín Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	30	605	90% de la población
64	Reactivación de las zonas habitadas.	Producción y Aseo a ensayos productivos en la entrega de plántulas de café a todo el Cantón Caramago.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad	1. Copia de Cédula. 2. Disponibilizar en la solicitud el lugar en donde serán sembradas las plántulas.	1. Largo de sumilla del atalaje la dirección de Gestión Ambiental sumilla al personal encargado del evento Municipal. (a)	Lunes a Sábado 7:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00	No tiene costo		Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental / (Vano Municipal)	1 de Mayo y Alamo de Medellín / Vano Municipal ubicado en la Costa junto al centro recreacional "El Valle de la Costa" Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	449	100 050	100% de la población
65	Consultorio Veterinario Municipal	Contribuir al desarrollo integral y bienestar de la población a través de acciones de promoción, educación, cultura, recreativas y políticas institucionales orientadas a mejorar la calidad de vida de la población de la zona urbana y zonas rurales.	Atención de consultas médicas veterinarias gratuitas	1. registro medico de pacientes	La atención de las mascotas se la hace de forma gratuita en el consultorio veterinario municipal	Lunes a Viernes 7:00 a 12:00 pm y de 14:00 a 18:00 pm	Gratuito		Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental / Consultorio Veterinario	1 de Mayo y Alamo de Medellín / Vano Municipal ubicado en la Costa junto al centro recreacional "El Valle de la Costa" Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	280 a 300	463	17% de la Población Canina

DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

66	CENTRO GERONTOLOGICO DE ATENCION DIURNA "SAN VICENTE"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin aislamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del empoderamiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad	a. Tener discapacidad en el centro b. Valoración Social c. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	GRATUITO		Adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permite movilizarse	DIURNO Y COMEDOR DEL BARRIO SAN VICENTE	BARRIO SAN VICENTE, AV. OREGUNALACION	Oficinas, instalaciones	NO	NO	NO	NO	60	60	100%
67	CENTRO GERONTOLOGICO DE ATENCION DIURNA "TIÑAS DE LA PROVIDENCIA"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin aislamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del empoderamiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad	a. Tener discapacidad en el centro b. Valoración Social c. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	GRATUITO		Adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permite movilizarse	CONVENTO HERMANAS DE LA PROVIDENCIA	PARRQUIA URBANA SAN JOSE, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA	Oficinas, instalaciones	NO	NO	NO	NO	60	60	100%
68	CENTRO GERONTOLOGICO DEL BUEN VIVIR "SAN JOSE DE LAS CAÑAS"	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin aislamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del empoderamiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad	a. Tener discapacidad en el centro b. Valoración Social c. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social	Lunes a Domingo los 300 días del año, 24 horas	GRATUITO		Población adulta mayor privada del medio familiar bajo línea en extrema pobreza	ANCIANATO RESIDENCIAL SAN JOSE DE LAS CAÑAS	TRAPICHILLO, BARRIO LAS CAÑAS	Residencial / las Cañas	NO	NO	NO	NO	55	55	100%
69	CENTRO DIURNO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Desarrollar, mantener y potenciar las habilidades, capacidades y destrezas de los usuarios del servicio a través de un trabajo físico, voluntario y planificado que permita incrementar las rivistas de autonomía e independencia con intervenciones físicas y sociales de desarrollo. Además, física fomentar la participación activa de la familia y la comunidad, para generar cambios conductuales que propicien la inclusión y	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Cierre de Discapacidad	a. Tener discapacidad en el centro b. Valoración Social c. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social e. Verificar la edad	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	GRATUITO		Personas con discapacidad entre los 18 a 64 años, se incluye todos los tipos de discapacidad, en grado moderado, grave o muy grave, en un cuadro de vulnerabilidad pobreza y extrema pobreza según Registro Social.	PSICOPEDAGOGICO	VIA A LA COSTA A RODAS FRENTE A LA ENTRADA DE LA SOCIEDAD BROTHERS AZUCARERA LDIANA	Oficinas, instalaciones	NO	NO	NO	NO	35	35	100%
70	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - CD	Promover la protección integral de las niñas y niños de cero a tres años de edad y de las mujeres gestantes para el pleno ejercicio de los derechos y responsabilidades a través de la Ruta Integral de Atención que se genera mediante la atención directa, la compañía familiar 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. Verificar la edad	a. Tener discapacidad en el centro b. Valoración Social c. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social	Lunes a Viernes de 07:00 a 17:00	GRATUITO		Niños y niñas de 1 a 3 años en condiciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.	GUARDERIA EL PORVENIR SEGUNDO PISO DEL MERCADO CENTRAL	MERCADO CENTRAL AV. CARAMAGO Y GONDO	CENTRO INFANTIL EL PORVENIR	NO	NO	NO	NO	36	36	100%
71	ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Mantener la funcionalidad e independencia de las personas adultas mayores, respondiendo las características y rasgos de desarrollo, fomentando la participación e integración social.	Atención integral a la persona adulta mayor. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad	a. Información General b. Informe Social	c. Valoración Social	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Sábados de 08:00 a 14:00	GRATUITO		Población adulta mayor auto-atendida en situación de extrema pobreza que reciben la pensión Mi Mayoría Años	CASA DE DAJA ULLIBOCCI LA EXTENSION UNIVERSITARIA	CANTON CARAMAGO SECTOR 14 DE MAYO	VISTAL DOMICILIARIAS Y LA EXTENSION UNIVERSITARIAS DIAS SABADOS	NO	NO	NO	75	75	100%	

72	ATENCIÓN DOMICILIARIA	Realizar cuidado directo a las personas adultas mayores -especialmente del sexo femenino, que presenten dependencia y requieran asistencia para la ejecución de sus actividades diarias e instrumentales y a la vez enseñar a los familiares para que puedan brindar este cuidado de forma adecuada.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Valoración Social 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar	2. 4. 5.				1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	1. Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	GRATUITO	inmediato	Personas adultas mayores entre los 60 a 70 años, que se encuentran en situación de pobreza y/o en pobreza extrema en el estado de dependencia, se priorizará a los beneficiarios de la pensión no contributiva.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Mercedes San Francisco La Capilla Zambó Guapochuma	VISTAS DOMICILIARIAS	NO	NO	NO	NO	160	160	100%
73	ATENCIÓN AL HOGAR Y LA COMUNIDAD	El servicio Atención en el Hogar y la Comunidad para personas con discapacidad se brinda a través de modalidad de atención instrumental, que se ejecuta a través de visitas periódicas por parte de personal especializado a los hogares de personas con discapacidad con domicilio en zonas rurales o urbanas marginadas.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Valoración Social 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar 6. Carece de discapacidad	2. 3. 5. 6.	a. Tener discapacidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Derecho a la identidad		1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	1. Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	GRATUITO	inmediato	Personas con discapacidad entre los 16 a 64 años, con discapacidad física, intelectual o sicosocial, moderada, grave o muy grave, en situación de vulnerabilidad moderada en zonas rurales o urbanas marginadas.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Mercedes San Francisco La Capilla Zambó Guapochuma	VISTAS DOMICILIARIAS	NO	NO	NO	NO	180	180	100%	
74	ERADICACIÓN PROGRESIVA DEL TRABAJO INFANTIL	Reducir el número de personas y familias que viven involucradas en prácticas no éticas de explotación infantil así como, en situaciones de trabajo infantil a través de procesos de prevención, sensibilización, concientización y apoyo a la reubicación de menores.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Valoración Social 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar	2. 3. 5.	b. Información General c. Valoración Social d. Verificar la edad		1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	1. Lunes viernes de 8:00 a 17:00	GRATUITO	inmediato	Niños, niñas y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO, ESTABLECIMIENTOS, CENTROS EDUCATIVOS, Y LA PORVEVER	CANTON CATAMAYO	VISTAS DOMICILIARIAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	NO	NO	NO	NO	80	80	100%	
75	CENTRO DIURNO EL TAMBO	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin aislamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y marginación social, con dependencia leve, intermedia o moderada, ubicada a la periferia del asentamiento urbano, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Valoración Social 4. Derecho a la identidad	2. 3. 4.	a. Tener discapacidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Verificar la edad		1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	1. Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO	inmediato	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro social menor a 24 puntos), que le permite beneficiarse.	CENTRO DIURNO BARRIO EL TAMBO	EL TAMBO	INSTALACIONES	NO	NO	NO	NO	60	60	100%	
76	CENTRO DIURNO LA VEGA	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin aislamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y marginación social, con dependencia leve, intermedia o moderada, ubicada a la periferia del asentamiento urbano, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Valoración Social 4. Derecho a la identidad	2. 3. 4.	a. Tener discapacidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Verificar la edad		1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	1. Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO	inmediato	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro social menor a 24 puntos), que le permite beneficiarse.	CENTRO DIURNO BARRIO LA VEGA	LA VEGA	INSTALACIONES	NO	NO	NO	NO	60	60	100%	
77	CENTRO DE SALUD SAN JOSE	Atender a las personas más necesitadas brindando un servicio de salud gratuito e integral a todas las personas de escasos recursos y que residen del sector.	1. Pertenezca al sector	2. Disponibilidad para acceder al servicio			1. Gratuito	1. Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00	GRATUITO	inmediato	Personas que pertenecan al sector más vulnerable	A POCOS PASOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA FARMACUQA SAN JOSE	FARMACUQA URBANA SAN JOSE, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA	POR VENTANILLA	NO	NO	NO	NO	400	400	100%	
78	UNIDAD MEDICA PAUL ARANDA	Atender a las personas más necesitadas brindando un servicio de salud gratuito e integral a todas las personas de escasos recursos y que residen del sector psicológico, fisioterapia, control de presión arterial y glicemia.	1. Población catamayense	2. Disponibilidad para acceder al servicio			1. Gratuito	1. Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	inmediato	publico en general	unidad medica Municipal	Catamayo	POR VENTANILLA	NO	NO	NO	NO	400	400	100%	

COORDINACIÓN DE TURISMO, CULTURA PATRIMONIO Y DEPORTES

79	Realizadas por el mes de enero "TRADICIONES Y FIESTAS DE LAS COSTUMBRAS Y ECONOMIA DEL CANTON OTAVALEMO EL MES DE FEBRERO"	PROGRAMACIÓN a desarrollarse para fomentar las raíces y tradiciones del canton Catamayo además fomentar la economía.	1. género dirigido para toda la ciudadanía de la parroquia y turistas que no estén en esas fechas.	1. Disponibilidad para acceder al servicio			1. Gratuito	ENERO	GRATUITO	inmediato	Dirigida a todo el publico incluidos los niños.	EN LOS CENTROS RECREACIONALES DEL CANTON.	EN EL CANTON CATAMAYO	Oficinas de turismo	NO	NO	NO	NO	36,000 habitantes y turistas que visitan nuestro canton.	36,000 habitantes y turistas que visitan nuestro canton.	100%
80	ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO TURÍSTICO DEL CANTON CATAMAYO.	INFORMACION TURISTICA	1. género dirigido para toda la ciudadanía de la parroquia y turistas que no estén.	1. Disponibilidad para acceder al servicio			1. Gratuito	ENERO	GRATUITO	inmediato	Dirigida a todo el publico incluidos los niños.	Oficinas de turismo	EN EL CANTON CATAMAYO	Oficinas de turismo	NO	NO	NO	NO	8,000 habitantes y turistas que visitan nuestro canton.	8,000 habitantes y turistas que visitan nuestro canton.	1
81	ESCUELA MUNICIPAL DE FÚTBOL "LOS TOROS"	El proyecto de la escuela municipal de Fútbol tiene a bien mostrar el deporte en el ámbito educativo abarcando edades desde los 6 años de edad hasta los 17 años de edad que permita además brindar espacios de recreación para la niñez y juventud catamayense.	1. Género dirigido a niñas, niños y adolescentes del canton Catamayo	1. Disponibilidad para acceder al servicio.			1. Gratuito	Lunes a viernes categorías inferiores de 15:00 a 18:00, lunes a viernes categorías superiores en horario de 18:30 a 19:00.	GRATUITO	INMEDIATO	Dirigida a niñas, niños del casco urbano del canton Catamayo.	Estadio Parque Los Abuelitos (Parroquia San José / Estadio Barro Sa América (Parroquia San José)	Callea Socor entre Chila y Panguayo	Exámenes deportivos de la parroquia Urbana de San José, Estadio Parque Los Abuelitos y Estadio Barro Sa América.	NO	NO	NO	NO	100 Beneficiarios	100 Beneficiarios	100%

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

82	Servicios técnicos en las obras de: - Mejoramiento de vías rurales, - Adjudato de vías urbanas, - Construcción de obras (romanales), - Rehabilitación de puentes, - Construcción de puentes, - Construcción de obras y banquetas, - Adjudato de vías urbanas, - Construcción de cañales de riego, - Construcción de canchales deportivos, - Construcción de canchales deportivos, - Construcción de baterías sanitarias, - Construcción de ríos o quebradas.	Adjudato de vías rurales, Adjudato de vías urbanas, Construcción de obras romanales, Rehabilitación de puentes, Construcción de puentes, Construcción de obras y banquetas, Adjudato de vías urbanas, Construcción de cañales de riego, Construcción de canchales deportivos, Construcción de canchales deportivos, Construcción de baterías sanitarias, Construcción 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 en archivo central. 2. Registrar la solicitud dirigida al Alcalde del canton Catamayo. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará al respectivo personal y se notificará al solicitante.				1. Ingrese la solicitud dirigida al Alcalde del canton Catamayo, en archivo central. 2. Se dirija la solicitud al Departamento de Obras Públicas, se registre 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 realizar una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y emite el informe respectivo. 4. Una vez realizado el informe técnico, éste es remitido a la Dirección de Obras Públicas y la ve el Director una quien emite el dictamen toda la documentación generada del trámite. 5. El informe Técnico será enviado por el Alcalde del Cantón quien analizará, revisará y envía el trámite respectivo y lo envía al Director de Obras Públicas, para su posterior ejecución. 6. Caso contrario, si el informe técnico no es favorable, se notificará por medio de escritura el procedimiento para que cubra los requerimientos o a reformar del trabajo de la petición.	De lunes a viernes 8:00 a 17:00	NINGUNO	31 días	Ciudadano en General	Departamento de Obras Públicas	Dirección: Primerio de Mayo entre Alameda de Mercado y Abdon Calderon Teléfono: (02) 282 7077 - (02) 3077505 San 400 - Asistencia de OD.PP. 051 - Teléfono de OD.PP. 422 Email: alic@ag.observapubli.com.ec www.catamayo.gov.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, Mediante de la Instrucción www.observapubli.com.ec	NO	NO	NO	NO	NO	NO	70	70	"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.
----	--	---	--	--	--	--	---	---------------------------------	---------	---------	----------------------	--------------------------------	---	--	----	----	----	----	----	----	----	----	--

81	Convenios de Aporte:	2. Convenios Interinstitucionales, DIRETIVO DE EDUCACIÓN, MITOP, SAO MUNICIPALES EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS 3. Convenios con la Comunidad (obras en general de carácter colectivo)	3. Solicitar información en las oficinas de la Municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios, requisitos, papeles a la solicitud del servicio o beneficio. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón (de siempre en archivo cartón). 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el tramite pertinente y se notificará al peticionario.	2. Solicitud dirigida al alcalde del Cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, siendo muy explícitos en el requerimiento, con sellos y firmas de las personas dirigidas o representantes de cada comunidad o barrio a ser intervenido, teniendo en cuenta que la solicitud va de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Telefonos de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite.	3. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo cartón. 2. Se dirigen la solicitud al Departamento de Obras Públicas, se recibe en el libro de recepción y se entrega un código al trámite y se envía a la Dirección de Obras Públicas. 3. El Director de Obras Públicas, dispone al Personal Técnico realice una inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y emita el informe respectivo, en el cual se establece el presupuesto referencial de la obra a realizar y los gastos de la misma. 4. Si el informe Técnico es favorable, revisado, analizado y aceptado por el Director de Obras Públicas, el proyecto pasa a archivo central y a su vez al Alcalde del cantón quien aprobará, revisará y validará el trámite respectivo. 5. Si el alcalde autoriza el proyecto, pasa el trámite posteriormente al Director del Departamento Jurídico, para realizar el respectivo convenio y legalización. 6. Finalmente el Director de Obras Públicas delegará al técnico encargado de ejecutar el proyecto. 7. En el caso de algún incumplimiento o rechazo de la petición, o en el caso de que el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane requerimientos.	De lunes a viernes 8:00 a 3:00 y de 14:00 a 17:00	NINGUNO	11 días	Ciudadanía en General	Departamento de Obras Públicas	Dirección: Primeros de Mayo entre Alonso de Mercedillo y Abdon Caldenté. Teléfono: (07) 24717077 - (07) 2477166 Ext. 400 - Asistente en OSPP: 401 - Técnicos de OSPP: 422 Email: oficad@trasmayap.gov.ec www.catamayo.gov.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución. oficad@trasmayap.gov.ec http://www.trasmayap.gov.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	"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 Remed 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:										24/12/2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4i):										DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4i):										ING. JANDRY JANEL NORDICOR ASABEA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jandrynordicor@gmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(07) 2476548 EXTENSIÓN 421								