



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 o ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
1	Solicitud de servicio de agua potable.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	*Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. *Copia de planilla de construcción de vivienda. *Copia de escritura pública del predio. *Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. *Copia del pago del impuesto predial del año en curso. *Copia de valoración del predio. *Certificado de no adeudar al Municipio. *Solicitud para adquirir medidor y fuga de presupuesto. (Formularios). *Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	27	27	"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. *Certificado de no adeudar al Municipio. *Pasaporte Valorado (SOLICITUD). *Pago de un servicio administrativo. *Copia de la carta de pago del agua potable en caso de poseer.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que 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. *Atestado aprobado por el departamento de Planificación del GADMUP para la ejecución de los trabajos de instalación, validación, calificación y certificación. *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 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Solicitud de servicio de aprobación de estudio hidrocarológico.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener la aprobación de estudio hidrocarológico.	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 GADMUP 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 los planos de construcción, locación, ubicación y subvención según sea el caso. *Estudio de estado y presupuesto del proyecto de infraestructura básica (redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial). *Pago de un servicio administrativo. *Identidad dirigida al Director del DESMAP.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	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. 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 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	54	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Servicio de cambio de nombre en la planilla de servicio de agua potable.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de cambio de nombre en la planilla de servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	*Copia de cédula de identidad y certificado de veceduría. *Copia de escritura pública del predio registreado. *Copia de la última planilla de pago. *Copia 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 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Servicio de reparación revisión de medidor.	Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de reparación y revisión de medidor que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, dispone.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DESMAP del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.	*Copia de la última planilla de pago. *Pasaporte valorado. (SOLICITUD). *Pago de un servicio administrativo.	1. La solicitud se adquiere en ventanilla de información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DESMAP del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DESMAP. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre la reparación del medidor y el cambio del mismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	Primera de Mayo y Alameda de Morandí Teléfono 07267956 ext 411	Oficina presencial oficina del DESMAP en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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, suelo, configuración de uso y construcción, entre otros. c) Fecha de emisión del certificado de servicios y demás regulaciones pertinentes a cada caso particular. d) Especificaciones obligatorias para Razonamiento del suelo talas como: Área de zona y fuente minero-c. e) Edificaciones en viviendas tales como: vías, áreas de protección de ríos, quebradas,	Los ciudadanos y ciudadanas presentaron los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. Se va predio urbano y se entrega formulario de solicitud de que el propietario del inmueble se abastecerá al GAD Municipal de Catamayo. Se copia de la carta de pago de agua potable y factibilidad de servicios básicos. Se ingresan los datos. Se emite el Área Rural. Se deberá adjuntar un Certificado de Veceduría del suelo, emitido por el MAGAP, y. Se dispone de obtención con un medio de cobertura de aproximadamente 300Km.	1) Solicitud dirigida al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural, indicando la finalidad del certificado. 2) Formulario de Certificado de Regulación Municipal con la información de ubicación y firmado por el propietario. 3) Copia de pago del impuesto predial (último del año en curso). 4) Carta de pago del impuesto de Certificación. 5) Copia de la cédula y certificado de veceduría del propietario. 6) Copia de escritura pública de venta en el Registro de la Propiedad que permita verificar (Industria y Comercio) se agregaron en cultura en derechos a personas. 7) Certificado de que el propietario del inmueble se abastecerá al GAD Municipal de Catamayo. 8) Copia de la línea de fábrica y el día siguiente de realizarse la inspección por parte del Topógrafo del Departamento.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera una orden de pago con un costo de \$6000. 3. Una vez el comprobante de pago se entrega al respectivo turno de inspección de línea de fábrica por urbanismo (de zonas, muros y techos). 4. Una vez se realice el estudio de línea de fábrica se entrega al sistema catastro. 5. 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 13:00 y 14:00 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: 07267956 ext 411 Correo electrónico: info@catamayo.gob.ec	Oficinas municipales a nivel nacional; presencial / oficina / sitio web institucional	SI	NO DISPONIBLE	Cada día	73	1660	100%

9	Aprobación de Subdivisiones Urbanas y Rurales.	Se entenderá por fraccionamiento a la división de un terreno urbano o rural hasta diez lotes iguales o a la parte de un predio existente en un proyecto.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul.	1) Solicitud de Aprobación dirigida al Director (al de Planificación en papel municipal. 2) Certificado de Regulación Municipal según el caso, con sus documentos habilitantes; 3) Copia de la cédula y verificado de votación actualizado del propietario. 4) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Catastro de los profesionales que interviene en el proyecto de subdivisión. 5) Fotocopia del predio. 7) Planamiento del terreno aprobado por el I.C.A.D.M. de Calatayá. 8) Plano de levantamiento topográfico georeferenciado del terreno. 9) Plano de subdivisión, cuadros de área, cuadro de linderos y dimensiones. 10) Copia de inscripción de linderos, debidamente firmados por el propietario y el profesional. 11) Plano de proyección de la edificación de diseño horizontal vertical de lote, firmado por el profesional y el propietario. 12) Requisitos de verificación de existencia de infraestructura de la Dirección Municipal de Agua Potable y Drenaje, o de ser necesario, luego de visto bueno, se debe adjuntar los estudios complementarios. 13) Plano de área verde, comunales, y. 14) Respaldo magisterio.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Previo a la aprobación se entregará a linderos respectivamente firmados junto con el comprobante de pago por aprobación de subdivisión. 4. Posteriormente al fines 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 planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención al Ciudadano Mesa de Atención al Ciudadano Formulario de Atención al Ciudadano Contacto	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web institucional	Si	No se dispone	Contacto	13	266	100%
10	Recepción de Área Verde y Comunales.	El Cuando la totalidad de un predio o fraccionamiento tenga una cabida igual o menor a 30000 m ² , tendrán que entregar por concepto de área verde y comunales el 20% del área del terreno a favor del I.C.A.D. Municipal. De 30000 a 60000 m ² tendrán que entregar el 20% del área del terreno, designado de la siguiente manera: el 20% para área verde y comunal, y el 10% en lotes del fraccionamiento que se realice en el terreno a favor del I.C.A.D. Municipal. De 60000 m ² en adelante tendrán que entregar el 20% del área del terreno, designado de la siguiente manera: el 20% para área verde y comunales, y el 20% en lotes del fraccionamiento que se realice a favor del I.C.A.D. Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación con comprobante con el tramite de Subvención que se encuentre realizando.	1) Solicitud al Coordinador (al de Regulación y Control Urbano y Rural. 2) Plano de Área Verde y/o Comunales, con cuadro de área, linderos y dimensiones. 3) Certificado de No adeudar al propietario y propietario. 4) Fotocopia del predio y su sistema inscrito. 5) Plano del área verde en el terreno, a fin de realizar la verificación en sitio por parte de los funcionarios de la institución.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja, junto con el tramite de Subvención. 2. Se Solicita al Departamento Financiero la emisión del título de crédito para la liquidación por área verde. 3. El comprobante de pago se entrega en el Departamento de Planificación y con el visto bueno de la documentación se procede a realizar el tramite de transacción de dominio.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención al Ciudadano Mesa de Atención al Ciudadano Formulario de Atención al Ciudadano Contacto	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web institucional	Si	Normalizado, según el artículo	Contacto	0	15	0%
11	Aprobación de Planimetrías Urbanas y Rurales.	La aprobación de planimetrías se pueden realizar cualquier profesional o propietario del área verde o transacción de dominio, excedente y diferenciable, subdivisión o urbanización, subdivisión urbanística, aditamentos de linderos, punto de inmensidad, punto único y la escritura de su predio que se encuentren claramente determinados los linderos, dimensiones y áreas, deberá realizar la subdivisión en el artículo anterior.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul.	1) Solicitud para aprobación de planimetría, papel valorado, y verificado de no adeudar a los de Colindantes debidamente notariada. 2) Copia del pago del impuesto predial urbano a nivel del año en curso. 3) Copia de la escritura del predio. 4) Copia de los escrituras de los predios y verificado debidamente legalizadas. 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional. 6) Fotocopia del predio y su sistema inscrito. 7) Plano de levantamiento topográfico georeferenciado de las construcciones existentes en el terreno. 8) Plano del levantamiento planimétrico del terreno georeferenciado con todas medidas y diagonales (5 copias). 9) Respaldo magisterio.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Se requiere asignación de área catastral, se realizará antes a la aprobación con el visto bueno de la Dirección Municipal, respectivamente firmados junto con el comprobante de pago por aprobación de subdivisión.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención al Ciudadano Mesa de Atención al Ciudadano Formulario de Atención al Ciudadano Contacto	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web institucional	Si	Normalizado, según el artículo	Contacto	61	615	100%
12	Aprobación de Reestructuración de Lotes	Se entenderá por reestructuración de lotes un nuevo trazado de parcelaciones de predios, que igual o menor a cinco de los lotes afectados, siempre que cumpla con la ley, normas y ordenanzas vigentes. La reestructuración podrá ser solicitada por el propietario, y/o impresora, a través de la solicitud expedida 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 Planificación en una carpeta amarilla.	1) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Director (al de Planificación; 2) Certificado de Regulación Municipal, con todos los documentos habilitantes; 3) Copia de los planos de subdivisión o urbanización aprobados. 4) Copia de las escrituras de los predios y verificado debidamente legalizadas. 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional. 6) Fotocopia del predio y su sistema inscrito. 7) Carta de pago correspondiente a la autorización de la reestructuración. (luego de visto bueno)	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Como el visto bueno de la Dirección de Planificación, se realiza la solicitud para poner a conocimiento del Consejo Municipal para la respectiva aprobación. 4. De ser aprobado se otorga la respectiva tasa municipal y posteriormente se genera a 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 planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención al Ciudadano Mesa de Atención al Ciudadano Formulario de Atención al Ciudadano Contacto	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web institucional	Si	Normalizado, según el artículo	Contacto	0	6	0%
13	Unificación de Lotes.	Se entenderá por unificación de lotes, a la consolidación de dos o más lotes de terreno en un solo terreno, que cumpla con la normas y ordenanzas vigentes. La unificación podrá ser solicitada por el propietario y/o impresora, a través de la solicitud expedida por el Consejo Municipal, con el fin de regularizar la configuración de los lotes en beneficio de la ordenación urbana.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul.	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 Calatayá; 4) Certificado de no adeudar al CAD Municipal de Calatayá del propietario y propietario; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 6) Documento topográfico georeferenciado del terreno y los lotes con sus coordenadas. 7) Plano de levantamiento planimétrico de los terrenos georeferenciado y los lotes con sus coordenadas, coloreado mediante y según estado actual y propuesta de unificación, cuadro de linderos y dimensiones estado actual y propuesta. (2 copias). 8) Respaldo magisterio.	1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Coordinador de Regulación y Control Urbano, realizar el levantamiento topográfico de la misma sustrada. 4. Con la resolución favorable del Director, realizar el respectivo informe dirigido a la Junta de Análisis y Catastro para la respectiva aprobación. 5. Con la signación de clase catastral, se pone a conocimiento del propietario para que incluya en los 15 días que van a ser a ser aprobados. 6. Previo a la aprobación se cancela la respectiva tasa de aprobación del trámite.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	Gratuito	15 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención al Ciudadano Mesa de Atención al Ciudadano Formulario de Atención al Ciudadano Contacto	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web institucional	Si	Normalizado, según el artículo	Contacto	1	33	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 o mediante comprobante de destino 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, impulsados 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 parámetros emitidos en la ley, normas y ordenanzas vigentes.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	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 Calatayá del propietario y propietario; 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 6) Documento topográfico georeferenciado del terreno y los lotes con sus coordenadas. 7) Plano de levantamiento topográfico georeferenciado del terreno y los lotes con sus coordenadas. 8) Plano de levantamiento topográfico georeferenciado del terreno y los lotes con sus coordenadas. 9) Plano de levantamiento topográfico georeferenciado del terreno y los lotes con sus coordenadas. 10) Plano de área verde, comunales y municipales debidamente diseñados. 11) Fotocopia del predio y su sistema inscrito. 12) Respaldo magisterio. REQUISITOS ADICIONALES COMPLEMENTARIOS: 1) Autorización para obtener los estudios complementarios por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Anteproyecto urbano georeferenciado actualizado. 3) Proyecto de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; diseño de pavimento; diseño eléctrico, diseño hídrico y (opcional ambiental) debidamente aprobados, y el proyecto será validado por la Junta de Desarrollo.	La aprobación de los planes de urbanización tendrá dos fases: la primera que consistirá en una autorización preliminar que faculte a los interesados para presentar los estudios complementarios, y la segunda fase donde deberá producirse la aprobación definitiva de la urbanización, con todos los estudios complementarios aprobados. 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 Director, realizar el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 4. Con la resolución favorable, se comunicará al interesado para que presente los estudios complementarios, caso contrario se comunicará que realice las conexiones pertinentes y termine 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 urbanización, 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 con documento emitido 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 planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención al Ciudadano Mesa de Atención al Ciudadano Formulario de Atención al Ciudadano Contacto	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web institucional	Si	Normalizado, según el artículo	Contacto	1	1	0%
15	Autorización de Permiso de Construcción de Urbanización.	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 dicha aprobación deberá ampliarse el permiso de construcción.	Los ciudadanos y ciudadanas, presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.	1) Permiso de construcción para el caso de urbanización a ser 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; 6) Formulario para permiso de construcción; 7) Plano de levantamiento topográfico Dirección Técnica entre el propietario y profesional, debidamente legalizado; 8) Plano de etapas de ejecución de las obras de infraestructura urbana y cartografía de trabajo; 9) Formas de la garantía de responsabilidad de la obra que consistirá en una carta compromiso en formato municipal, respectivo 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	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 concluidas, dicho entrega se la realizará inicialmente mediante la suscripción de una lista de entrega recepción profesional y luego de transcurrido el periodo de funcionamiento satisfactorio y luego 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 planificación de todas las oficinas Municipales y nivel nacional	Página principal de Mesa y Atención al Ciudadano Mesa de Atención al Ciudadano Formulario de Atención al Ciudadano Contacto	Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina / sitio web institucional	Si	Normalizado, según el artículo	Contacto	2	2	0%

16	<p>Realización de Recepción de Obras de Urbanización.</p>	<p>Una vez concluidas las obras de urbanización, las urbanizadoras están obligadas a documentar el cumplimiento del CAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras de urbanización. El inicio de entrega se le realiza mediante el cumplimiento de la recepción de una acta de entrega-recepción provisional y luego de la documentación al periodo de funcionamiento de la obra de urbanización. El cumplimiento de la documentación de la obra de urbanización se realiza de la siguiente manera:</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos solicitados en la Secretaría de Planificación.</p>	<p>1. Requisitos solicitados: 1. Recibido la documentación del Presidente/a de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural solicitando la información de aceptación y conformidad de las obras de infraestructura, y finalmente se suscribió el acta de entrega-recepción provisional de las obras de urbanización. 2. Durante el plazo antes de la suscripción del acta de entrega-recepción provisional y el de entrega definitiva, el urbanizador está obligado a mantener y reparar los daños que se ocasionen en la infraestructura de las obras de urbanización, resultando de la inspección de que el CAD Municipal pueda realizar dichas reparaciones a costa del urbanizador.</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p>Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Muestreo Acta de Entrega-Recepción Provisional Acta de Entrega-Recepción Definitiva</p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional</p>	<p>Si</p>	<p>Formulario solicitud</p>	<p>Contacto</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>
17	<p>Aprobación de planos para edificar.</p>	<p>Presentar en los cuadros el documento habilitado para realizar la respectiva edificación o proyecto de desarrollo y construcción conforme a la legislación en la ordenanza Municipal y la Normas de Regulación y Urbanismo.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.</p>	<p>1. Requisitos solicitados: 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de nota y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación realizada la inspección técnica, se solicita los planos en original y una copia, además el comprobante pago correspondiente para la aprobación. 4. Se entrega el respectivo permiso de construcción, (válido 1 año).</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p>Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Muestreo Acta de Entrega-Recepción Provisional Acta de Entrega-Recepción Definitiva</p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional</p>	<p>Si</p>	<p>Formulario solicitud</p>	<p>Contacto</p>	<p>38</p>	<p>464</p>	<p>100%</p>
18	<p>Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcciones existentes).</p>	<p>Están incluidas dentro de este rubro las obras que se realicen en las edificaciones 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 albergarán en la edificación, las áreas para estacionamiento y estacionamientos. Se suscriben a los requisitos los propietarios, se encuentran concluidos en su totalidad desde un 70% de avance de obra.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.</p>	<p>1. Requisitos solicitados: 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.</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p>Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Muestreo Acta de Entrega-Recepción Provisional Acta de Entrega-Recepción Definitiva</p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional</p>	<p>Si</p>	<p>Formulario solicitud</p>	<p>Contacto</p>	<p>0</p>	<p>8</p>	<p>0%</p>
19	<p>Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcciones nuevas).</p>	<p>Los planos de una construcción en propiedad horizontal, que se declare en su totalidad una vez de la área a venderse, separadamente, y se inscriben en el Registro de la Propiedad.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.</p>	<p>1. Requisitos solicitados: 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.</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p>Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Muestreo Acta de Entrega-Recepción Provisional Acta de Entrega-Recepción Definitiva</p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional</p>	<p>Si</p>	<p>Formulario solicitud</p>	<p>Contacto</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0%</p>
20	<p>Autorización de Revisación de Permisos de Construcción de edificaciones.</p>	<p>Art. 221. En el caso de obtener el permiso de construcción, el propietario deberá volver la atención por el cumplimiento de los requisitos de construcción en su rubro.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla.</p>	<p>1. Requisitos solicitados: 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, (válido 1 año).</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>15 días plazo</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p>Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Muestreo Acta de Entrega-Recepción Provisional Acta de Entrega-Recepción Definitiva</p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional</p>	<p>Si</p>	<p>No se dispone</p>	<p>Contacto</p>	<p>0</p>	<p>97</p>	<p>100%</p>
21	<p>Autorización de Permisos de Obras Menores.</p>	<p>Bóveda en los usuarios el respectivo permiso para construcción de obra menor, que no requiere planos arquitectónicos, como las siguientes: a) Cercamiento con flecha a la vía pública b) Obras de cubiertas menores a 120 m² c) Construcción de cubiertas menores a 80 m² d) Reparaciones y adecuaciones menores a 40 m² e) Construcciones nuevas menores a 40 m² f) Bodegas y cuartos no destinados a una unidad habitacional g) Bodegas menores a 200 m² h) Dependencias de menos de 200 m²</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.</p>	<p>1. Requisitos solicitados: 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Se genera la orden de pago respectiva a la revisión del permiso de construcción. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación realizada la inspección técnica, se solicita el comprobante pago correspondiente. 4. Se entrega el respectivo permiso de construcción.</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>3 días plazo</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p>Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Muestreo Acta de Entrega-Recepción Provisional Acta de Entrega-Recepción Definitiva</p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional</p>	<p>Si</p>	<p>No se dispone</p>	<p>Contacto</p>	<p>1</p>	<p>321</p>	<p>100%</p>
22	<p>Autorización de Dependencias.</p>	<p>Autorizar a todo propietario que veje a realizar un desbanque menor a 300m² a realizar a través de un permiso de obra menor, los desbanques menores a 300m² y menores a 500m² serán aprobados por la Dirección de Planificación y deberá presentar el respectivo monto técnico del rubro del proyecto, los desbanques menores a 500 m² deberán además contar con el permiso respectivo emitido por parte del Municipio del Asentamiento y la respectiva aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural.</p>	<p>Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación.</p>	<p>1. Requisitos solicitados: 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Se revisa la documentación por el coordinador o Director según los m² a desbanque; el ser el visto bueno se genera la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entrega el respectivo permiso de construcción.</p>	<p>Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00</p>	<p>3 días plazo</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional</p>	<p>Cada permiso de Mapeo y Planos de Muestreo Muestreo Acta de Entrega-Recepción Provisional Acta de Entrega-Recepción Definitiva</p>	<p>Oficinas municipales a nivel nacional: presencial/ oficina/ sitio web institucional</p>	<p>Si</p>	<p>No se dispone</p>	<p>Contacto</p>	<p>0</p>	<p>4</p>	<p>0%</p>

23	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. Revisada 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 posesion 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	0	4	0%
24	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 cantidad presentada contra de arriendo. 5) Copia de la cédula de identidad y certificado de votacion actualizado del propietario.	1. Se presenta la documentacion en Secretaria de Planificacion. 2. Revisada 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	Gratuito	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	24	382	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 Anuncios y Registros, además contribuye para que la Municipalidad lleve un Registro de los Profesionales que a sus habilitados. Los profesionales titulos en trámite, están sujeta a las ordenanzas y leyes vigentes, y de la veracidad de los datos a información suministrada, en los planes e instrumentos presentados, ante el GAD Municipal, con su firma y rubrica, así como la rubrica, de la disposición de las obras de acuerdo a las ordenanzas y normas institucionales vigentes, de las administraciones 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) Fotocopia de carnet o cédula; 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 cantidad presentada contra de arriendo. 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 lleva la respuesta final con los datos del profesional y se ingresa el número de Registro Municipal y debe estar firmada por el profesional y el Director de Planificacion. 3. Se solicita al Departamento Financiero la respectiva emisión de título de crédito, para el respectivo derecho que el profesional sujeta a la tasa correspondiente. 4. Una vez que se entregue el comprobante de pago, secretaria de planificación entregará la respectiva ficha de Registro Municipal.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	La tasa correspondiente al 20% de la remuneración básica unificada	El mismo día	Profesionales con fines en el ramo de la construcción, urbanismo, topografía.	Se atiende en el Departamento de 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	2	81	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, presentaran los requisitos necesarios en la Secretaria de Planificacion.	Art. 123.- El permiso de construcción es el único documento habilitante para iniciar trabajos de construcción, conforme a los planes aprobados. Para su otorgamiento se requerirá de lo siguiente: a) Solicitud en papel municipal dirigida al Director/a de Planificación o Presidente/a de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, según corresponda. b) Formulario de permiso 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 personal 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 planos y permisos de construcción.	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	20% del valor calculado por aprobación de planos	El mismo día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de 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	13	368	100%
27	Contratos por arrendamiento de Bóvedas y Vitrinos en los Cementerios Municipales			* Solicitud en papel valorado dirigida a la Coordinación de Regulación y Control Urbano y Rural. * Copia de cédula y certificado de votación. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombúo con el fin de dar 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 inspección por parte del Comisario de Ombúo o de Alguien Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombúo	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	21	911	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 Ombúo. * Copia de cédula y certificado de votación. * Copia del permiso de Construcción. * Certificado de NO adeudar al GAD Municipal.	Presentar la documentación correspondiente a la Comisaría de Ombúo	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00	De acuerdo a lo que determina la Ordenanza, el costo es el siguiente: * \$ 20,00 dólares	Es inmediata luego de realizada la inspección por parte del Comisario de Ombúo o de Alguien Inspector	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría de Ombúo	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	11	100%
29	Certificados de Avaluos y Catastros			* 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 trámite 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 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	35	927	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 trámite 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 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	2	55	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 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	13	18	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 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	100	2 437	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 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	50	862	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 elector, número de teléfono	* Avaluos y Catastros * Departamento de Planificación * Departamento Jurídico * Rentas	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00			Ciudadanía en general	Oficinas de Avaluos y Catastros	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	2	76	100%
35	Actualización del Catastro Urbano (planimetría, volúmenes, localizaciones y propiedades horizontales).			Mémos Escrituras 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 2670-04730000 (ext. 411) Oficina de Planificación oficial@manabito.gob.ec	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	47	849	100%

36	Actualización del Catastro Rural (plataformas, instrumentos, actualizaciones).	Mémos Análisis por Departamento de Planificación.	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 15:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales 2020-04-27/2020-08-14 Oficina Asesoradora info@usmmpa.gov.co	Oficinas Municipales	No se dispone	No se dispone	48	730	100%	
37	Diferencias de evaluación para emisión de título de edificación.	Inspección Técnica.	* Informe Técnico * Inspecciones in situ	Lunes a viernes 08:00 a 15:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales 2020-04-27/2020-08-14 Oficina Asesoradora info@usmmpa.gov.co	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	10	92	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 15:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales 2020-04-27/2020-08-14 Oficina Asesoradora info@usmmpa.gov.co	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	72	1.827	100%
39	Ficha Catastral Urbana y Rural.	* Retirado en Hoja Valoreada dirigida al Director/a de Planificación (Dentallia de información).	Informe Técnico.	Lunes a viernes 08:00 a 15:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales 2020-04-27/2020-08-14 Oficina Asesoradora info@usmmpa.gov.co	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	2	225	100%
40	Informe para Baja de Títulos de predios Urbanos y Rurales.	Mémos Análisis por el Departamento Financiero.	Informe Técnico y Coordinación.	Lunes a viernes 08:00 a 15:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales 2020-04-27/2020-08-14 Oficina Asesoradora info@usmmpa.gov.co	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	4	169	100%
41	Informe para expedición por Tenencia de Tierra.	Resoluciones emitidas por las Coordinación de Coactivos.	Informes de acuerdo a Resoluciones emitidas por la Dirección Financiera.	Lunes a viernes 08:00 a 15:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro	Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales 2020-04-27/2020-08-14 Oficina Asesoradora info@usmmpa.gov.co	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	0	1	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 15:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales 2020-04-27/2020-08-14 Oficina Asesoradora info@usmmpa.gov.co	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	permanente	permanente	100%
43	Expediente Urbanos y Rurales - Certificación de Ciudadanía.	Mémos Análisis por Departamento de Planificación.	Informes Técnicos.	Lunes a viernes 08:00 a 15:00 y de 15:00 a 18:00		Urbánia en general	Oficinas de Análisis y Catastro.	Catastro urbano de Mayo y Agosto de Manizales 2020-04-27/2020-08-14 Oficina Asesoradora info@usmmpa.gov.co	Oficinas Municipales	NO	No se dispone	No se dispone	2	181	100%
44	Matriculación Vehicular Vehículos Privados, Públicos y Comerciales.	* Cédula o Matrícula Original * Pago de matrícula, original como copia (en cualquier institución Financiera) * En caso de empresas e fiduciarios (RUC, NOCOMBARMENTO, CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL) * Pago de Rodaje (Ventanilla de Recaudación Municipal de Catemayo) * Pago de Revisión (Ventanilla de Recaudación Municipal de Catemayo) * Actualización por eventos en caso de bienes urbanos, presentar CÉDULA ORIGINAL y para familiares en primer grado o estragos, solo presenta CÉDULA ORIGINAL * Foto del vehículo (2 blancas), 1 superior y 1 de frente) * En caso de que la cooperativa sea de Catemayo realizar el pago de bombas en el tiempo de bombas 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 15:00 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	1.476	32.850	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 15:00 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	140	13.667	100%
46	Renovación al Mismo Propio.	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 15:00 y de 15:00 a 18:00	Tiene un costo aproximado de 12 dólares en el GAD MUNICIPAL el precio varía de acuerdo al avalúo del vehículo.	Urbánia en general	Oficinas de la Unidad de Tránsito	Auto Matrícula y Circulación	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	1.140	26.209	100%
47	Cambio de Servicio.	EL USUARIO INDICA EL TRAMITE FIRMANDO LOS DOCUMENTOS DE DESHABILITACION 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 15:00 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	4	6.148	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 15:00 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	38	1.987	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 15:00 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	122	1.666	100%
50	Cambio de Características.	EL TRAMITE INDICA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL VEHICULO PUEDE SER COLOR, CLONAJE, ETC.	1)- Se realiza la revisión vehicular. 2)- Se realiza la revisión documental y se genera una orden de pago. 3)- Se combora toda la información y todos los pagos realizados. 4)- Se ingresa al sistema y se entrega el título habilitante. 5)- Fin de proceso.	Lunes a viernes 08:00 a 15:00 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	7	523	100%
51	Levantamiento de Gravamen.	EL TRAMITE INDICA EN VENTANILLA CUANDO SE DE TECTA ALGÚN TIPO DE GRAVAMEN ESTE PUEDE SER POR RENDIO ESPECIAL, O INSCRIPCION 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 15:00 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	14	496	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 15:00 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	Catastro Urban Matricula y Circulacion	Oficinas Municipales	SI	No se dispone	No se dispone	21	383	100%

DIRECCIÓN FINANCIERA

53	Concesión de la Tenencia de Tierra y Disposición para Pedido Urbano, Pedido Rural, Agua Potable.	Se otorga a la población en general de conformidad a la Ley del Ambiente 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 Valoreada. 2. Tener el formulario donde indica el trámite que está realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días plazo	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Mayo y Alcaide de Manizales Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	60	60	"INFORMACIÓN 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, Predios Rurales, Agua Potable.	Se otorga a la población en general de conformidad a la Ley del Ambiente 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 Valoreada. 2. Tener el formulario donde indica el trámite que está realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días plazo	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Mayo y Alcaide de Manizales Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	39	39	"INFORMACIÓN 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	Se otorga a la población en general de conformidad al CODOT, 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 Valoreada. 2. Tener el formulario donde indica el trámite que está realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivos	08:00 a 17:00	Gratis	5 días plazo	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Coactivos y Tesorería	Primero de Mayo y Alcaide de Manizales Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	26	26	"INFORMACIÓN 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, regalías de empresas, Servicio de Agua Potable y otros.	Disminución por ventanilla	Ordnes de la diferentes dependencias para su emisión.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborables	Urbánia en general	Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tesorería	Primero de Mayo y Alcaide de Manizales Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal	Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla	NO	NO	NO	17008	17008	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

57	Reaudición	Orden de impuestos las es, contribución especial de mejoras, Servicio de Agua Potable y saneamiento.	Directamente por ventanilla y online.	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 Reaudición y Trámite.	Piso de Mayo y Alamo de Mercedillo	Oficinas de la Municipalidad provincial / ventanilla	NO	NO	NO	17615	17615	"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.	1. El servicio se de automatizado e toda la ciudadanía. 2. En caso de que no se cuente 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 Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	24 815	70% de la población
59	Aseo de calles.	Proporcionar el aseo de las principales calles de la cabecera cantonal y de las cabeceras parroquiales	1. El servicio se de automatizado a toda la ciudadanía. 2. En caso de que no se cuente 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 h.00 a 9 h.00 07h.00a 10h.00 14 h.00 a 17 h.00 Sábados 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 Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	2.683.00	870.788.00	100% de la población
60	Entrega de plantas ornamentales producidas en el vivero Municipal.	Producción de plantas ornamentales floríferas y frutales para el embellecimiento de parques y áreas del cantón como para la rehabilitación de las cuencas y microcuencas hidrográficas.	Solicitud dirigida a la misma 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 integrado del vivero Municipal.	Lunes a Viernes de 7h.00 a 17h00	Gratuito	2 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental / Vivero Municipal	1 de Mayo y Alamo de Mercedillo / Vivero Municipal ubicado en la Costa Jumbo al centro recreacional "El Bosque del Cantón" Teléfono: 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	0	26	70% de la población
61	Servicio de Resolución de Desechos Saneados Peligeros.	Resolución de los Desechos Saneados Peligeros en las Hogueras, Centros de Salud, Laboratorios, Clínicas, Perifericos.	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 h.00 a 17 h00	Gratuito		Propietarios y representantes de las diferentes casas de salud pública - privadas y gubernamentales y periféricos	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamo de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	2.968.00	142.092.00	90% de la población
62	Afijación y mantenimiento de parques y áreas verdes.	Mantener en condiciones adecuadas las áreas verdes del cantón a fin de fomentar las actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas, comunitarias y sociales en la colectividad mejorando las condiciones para proyectar la buena imagen y el rol del sector.	1. El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente. 2. Se trabaja directamente con el personal designado para este planear	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 07h.00 a 12 y de 14.00 a 17.00	No tiene costo		Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamo de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	10	654	90% de la población
63	Implementación de Huertos Orgánicos Familiares en el cantón Cotacachi	Aprender 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	Asistir personalmente la dirección de Gestión Ambiental	1- Se realiza inspección. 2- Se analiza la viabilidad. 3- Socialización de la propuesta de Afijación del área de intervención. 4- Sembrar y asistencia técnica	Lunes a Sábado 7h.00 a 12 h.00 y de 14 h.00 a 17 h.00	No tiene costo		Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental	1 de Mayo y Alamo de Mercedillo Teléfono 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	559	92.400.00	100% de la población
64	Reactivación de las zonas de labranza	Producción y Aseo e arrojados productivos en la entrega de plántulas de café a todo el Cantón Cotacachi.	Solicitud dirigida a la misma 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 integrado del vivero Municipal. (a)	Lunes a Sábado 7h.00 a 12 h.00 y de 14h.00 a 17h.00	No tiene costo		Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Ambiental / Vivero Municipal	1 de Mayo y Alamo de Mercedillo / Vivero Municipal ubicado en la Costa Jumbo al centro recreacional "El Bosque del Cantón" Teléfono: 267675 Extensión 520	Oficina	NO	NO	NO	376	1.110.00	17% de la Población Cantón

DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

65	CENTRO GERONTOLÓGICO DE ATENCIÓN DIURNA "HUMES DE LA PROVINCIA"	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	1. Tener discapacidad en el centro 2. Valoración Social 4. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	GRATUITO	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita mobilizarse	CONVENTO HERMANAS DE LA PROVINCIA	PARROQUIA COTACACHI BARRIO SAN VICENTE	Oficinas, instalaciones	NO	NO	NO	60	60	100%
66	CENTRO GERONTOLÓGICO DEL SEÑOR 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	1. Tener discapacidad en el centro 2. Valoración Social y Médica 4. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Domingo los 365 días del año, 24 horas	GRATUITO	Personas adultas mayores privadas del medio familiar / bajo nivel de pobreza	ANCIANATO RESIDENCIAL SAN JOSE DE LAS CAÑAS	TRAFALGAR, BARRIO LAS CAÑAS	Residencial las Cañas	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 las personas del sector a través de un trabajo diario sistemático y planificado que permita mejorar las condiciones de vida, autonomía e independencia respetando sus características y niveles de discapacidad, además, promover la participación activa de la familia y la comunidad, para generar cambios cualitativos que promuevan la inclusión y	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Compensabilidad familiar	1. Tener discapacidad en el centro 2. Valoración Social 4. Informe Social e. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social e. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	GRATUITO	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 extreme pobreza según Registro Social.	PSICOPEDAGÓGICO	VIA A LA COSTA A POCOS FRETES A LA ENTRADA DE LA HACIENDA MONTEVERDE AGUACERA USUARIA	Oficinas, instalaciones	NO	NO	NO	35	35	100%
68	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - CDI	Promover la atención integral de las niñas y niños de cero a tres años de edad y de las mujeres gestantes para el pleno ejercicio de sus derechos y responsabilidades, a través de la Ruta Integral de Atención, que se articula mediante la atención directa, la concertación familiar y 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. Compensabilidad familiar	1. Tener discapacidad en el centro 2. Valoración Social 4. Informe Social e. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	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. COTACACHI Y OLMEDO	CENTRO INFANTIL EL PORVENIR	NO	NO	NO	36	36	100%
69	ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Mantener la funcionalidad e independencia de las personas adultas mayores, respetando sus características y niveles de discapacidad, fomentando la participación e integración social.	1. Atención integral a la persona adulta mayor. 2. Disponibilidad	1. Información General 2. Informe Social	c. Valoración Social	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Sábados de 08:00 a 14:00	GRATUITO	Personas adultas mayores en situación de extrema pobreza que incluyen la pensión No. Mujeres Abas	CASA DE CASA USUARIO Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA	CANTON COTACACHI, EXTENSIÓN 24 DE MAYO	VISTAS DOMINICARIAS Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA SABADOS	NO	NO	NO	75	75	100%
70	ATENCIÓN DOMICILIARIA	Prestar cuidado directo a las personas adultas mayores, usuarias del servicio, que presentan dependencia e requieren asistencia para la ejecución de sus actividades diarias y/o para el traslado a los centros de salud.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Compensabilidad familiar	1. Tener discapacidad en el centro 2. Valoración Social 4. Informe Social e. Verificar la edad	b. Información General d. Informe Social e. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	Personas adultas mayores entre los 65 a 75 años, que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza en estado de dependencia, se priorifica a los beneficiarios de la pensión no contributiva.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Cotacachi San Pedro de la Bendita El Tirola La Merced San Francisco La Capilla Zumbi Guayquiluma	VISTAS DOMINICARIAS	NO	NO	NO	160	160	100%

71	ATENCIÓN AL HOGAR Y LA COMUNIDAD	El servicio Atención en el Hogar y la Comunidad para personas con discapacidad y sus familias, en una modalidad de atención presencial, que se realiza a través de visitas periódicas por parte de personal especializado en los hogares de personas con discapacidad con domicilio en zonas rurales e urbanas marginales.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Responsabilidad Familiar	2. 3. 4. 5.	a. Tener discapacidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Informe Social e. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	Personas con discapacidad entre los 18 a 64 años, con discapacidad física, intelectual o sensorial, moderada, grave y muy grave, en zonas rurales e urbanas marginales.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO	Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Mercedes San Francisco La Santa Zambo Inapaguichima	VISITAS DOMICILIARIAS	NO	NO	NO	NO	180	180	100%
72	ERADICACIÓN PROGRESIVA DEL TRABAJO INFANTIL	Reducir el número de personas y familias que están involucradas en prácticas de trabajo infantil a través de procesos de prevención, sensibilización, orientación y apoyo a la resolución de derechos.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Responsabilidad Familiar	2. 3. 4. 5.	b. Información General c. Valoración Social d. Informe Social e. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes, viernes de 09:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	Niños, niñas, adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil.	VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO, ESTABLECIMIENTOS CENTROS EDUCATIVOS, Y EL PUEBLO	CANTON CATAMAYO	VISITAS DOMICILIARIAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	NO	NO	NO	NO	80	80	100%
73	CENTRO DIURNO EL TAMBO	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin agotamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, ubicada a la promoción del empajamiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad	2. 3. 4.	a. Tener discapacidad en el centro b. Información General c. Informe Social d. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00	GRATUITO	Inmediato	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permite movilizarse	CENTRO DIURNO BARRIO EL TAMBO	EL TAMBO	INSTALACIONES	NO	NO	NO	NO	60	60	100%
74	CENTRO DIURNO LA VEGA	Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin agotamiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, ubicada a la promoción del empajamiento activo, saludable y libre de violencia.	1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad	2. 3. 4.	a. Tener discapacidad en el centro b. Información General c. Informe Social d. Verificar la edad	1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00	GRATUITO	Inmediato	Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permite movilizarse	CENTRO DIURNO BARRIO EL VEGA	LA VEGA	INSTALACIONES	NO	NO	NO	NO	60	60	100%
75	CENTRO DE SALUD SAN JOSE	Apoyar a las personas más necesitadas brindando un servicio de salud integral e integral a todas las personas de esas zonas rezacas y que necesitan del servicio.	1. Referencia al sector	2.	3. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00	GRATUITO	Inmediato	Personas que pertenecen al sector más vulnerable	A POCOS PASOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA PARROQUIA SAN JOSE	PARROQUIA URBANA SAN JOSE, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA	POR VENTANILLA	NO	NO	NO	NO	400	400	100%
76	UNIDAD MEDICA PAUL ABREU	Apoyar a las personas más necesitadas brindando un servicio de salud integral a todas las personas de esas zonas rezacas y que necesitan del servicio de pediatría, fisioterapia, control de presión arterial y glucosa	1. Referencia catamayense	2.	3. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	GRATUITO	Inmediato	público en general	unidad medica Municipal	Catamayo	POR VENTANILLA	NO	NO	NO	NO	400	400	100%

COORDINACIÓN DE TURISMO, CULTURA PATRIMONIO Y DEPORTES

77	"FIESTA POR EL CUARDECENIO PRIMER ANIVERSARIO DE LA CANTONIZACIÓN DE CATAMAYO 2021"	PROGRAMACIÓN a desarrollarse para fomentar la identidad, costumbres y tradiciones en el Parque Central del Cantón	1. gratuito en el Parque Central dirigido para toda la ciudadanía, niños y tradiciones en el Parque Central del Cantón	2.	3. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	MAYO	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a todo el público excluidos los niños	Parque Central del Cantón Catamayo	Catamayo	Oficinas de turismo	NO	NO	NO	NO	11.000 habitantes y turistas que visitan nuestro cantón.	10.000 habitantes y turistas que visitan nuestro cantón.	100%
78	"FORTALECIMIENTO, PRESERCIÓN Y DIFUSIÓN A LAS TRADICIONES MANIFESTACIONES CULTURALES, RECREATIVAS Y TURÍSTICAS DE LA PARROQUIA DE SAN PEDRO DE LA BENDITA."	PROGRAMACIÓN a desarrollarse para fomentar la identidad, costumbres y tradiciones de la parroquia	1. gratuito dirigido para toda la ciudadanía de la parroquia y turistas que visitan en esta fecha.	2.	3. Disponibilidad para acceder al servicio	1. Gratuito	MAYO	GRATUITO	Inmediato	Dirigido a todo el público excluidos los niños	Parque Central de la parroquia	Catamayo	Oficinas de turismo	NO	NO	NO	NO	4.500 habitantes y turistas que visitan nuestro cantón.	4.500 habitantes y turistas que visitan nuestro cantón.	100%
79	ESCUELA MUNICIPAL DE FORTA "LOS TONBERTOS"	El propósito de la escuela municipal de fútbol tiene a bien motivar el deporte en los niños futbolistas abarcando edades desde los 6 años de edad hasta los 17 años de edad que permita además brindar espacios sanos y de recreación para la niñez y juventud catamayense.	1. Gratuito dirigido a niñas, niños y adolescentes del cantón Catamayo	2.	3. Disponibilidad para acceder al servicio.	1. Gratuito	Lunes a viernes categorías inferiores de 15:00 a 18:30, lunes a viernes categorías superiores en horario de 18:30 a 19:00.	GRATUITO	INMEDIATO	Dirigido a niñas, niños, niñas y adolescentes del cantón Catamayo.	Estadio Parque Los Abuelitos (Parroquia San José) / Estadio Barro las Américas (Parroquia San José)	Callita Suroeste Chile y Parangara	Examenios deportivos de la parroquia Urbana de San José / Estadio Parque Los Abuelitos / Estadio Barro Las Américas.	NO	NO	NO	NO	100 Beneficiarios	100 Beneficiarios	100%
80	"CAMPEONATO FUERZA JUVENIL SUB 16"	El M. Campesino tiene por objetivo unirse de amistad entre los jóvenes deportistas de nuestro Cantón Catamayo en el ámbito futbolístico, brindando espacios sanos y de recreación para la juventud catamayense.	1. Gratuito dirigido a los adolescentes del cantón Catamayo	2.	3. Disponibilidad para acceder al servicio.	1. Gratuito	Sabados a partir de las 09:00 a 13:00	GRATUITO	INMEDIATO	Dirigido a los jóvenes y deportistas del cantón urbano del cantón Catamayo.	Estadio de Ciudad del Patrimonio	Callita Suroeste Chile y Parangara	Examenios deportivos El Patrimonio.	NO	NO	NO	NO	80 Beneficiarios	80 Beneficiarios	100%

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

81	Señales viales en las curvas cónicas Empujamiento de vías rurales, Asfaltado de vías urbanas, Construcción de casas comunitarias, Embalzado de quebradas, Construcción de puentes, Construcción de aceras y banquetas, Adequado de vías urbanas, Construcción de canchales deportivos, Construcción de subterráneos para canchales deportivos, Construcción de baterías sanitarias, Empujamiento de ríos y quebradas.	Empujamiento de vías rurales, Asfaltado de vías urbanas, Construcción de casas comunitarias, Embalzado de quebradas, Construcción de puentes, Construcción de aceras y banquetas, Adequado de vías urbanas, Construcción de canchales deportivos, Construcción de subterráneos para canchales deportivos, Construcción de baterías sanitarias, Empujamiento de ríos y quebradas.	1. Solicitar información en las oficinas de la Municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previo a la solicitud del servicio. 2. Ingreso en la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 3. Analizar la solicitud con requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario.	1. Solicitar dirigido al alcalde del cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, siendo muy explícitos en el requerimiento, con valores y firmas de las personas dirigidas. 2. Ingreso en la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 3. Analizar la solicitud con requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario.	1. Ingreso 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 Ingresos y se asigna un código al trámite y se envía al Director. 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 Inspección. 4. Una vez realizado el informe técnico, éste es remitido a la Dirección de Obras Públicas y a la vez el Director envía quien envía a analista toda la documentación generada del trámite. 5. El Informe Técnico será revisado por el alcalde del Cantón quien autoriza, revocará y, respaldará 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 un escrito al peticionario para que subsane requerimientos o se informe del rechazo de la petición.	De lunes a viernes 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	NINGUNO	33 días	Ciudadanía en General	Departamento de Obras Públicas	Dirección: Primeros de Mayo entre Alameda de Mercedes y Abdoles Delgado. Teléfono: (02) 282 7077 - (02) 287356 Ext. 402 - Asistente de OD PP: 401 - Móvil: 099 459 422 Email: oficinasobraspublicas@gmail.com www.catamayo.gob.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, Teléfono de la institución. www.municipalidadcatamayo.gob.ec	NO	NO	NO	NO	NO	NO	61	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la urgencia se dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda la ciudadanía
----	--	--	---	--	---	--	---------	---------	-----------------------	--------------------------------	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	--

81	Comercio de Aporte:	2. Comarcas Intercomunales, DISTRITO DE EDUCACIÓN, MITOP, SAO MUNICIPALES EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS 3. Comercio 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 (siempre en archivo escanado). 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. Teléfonos de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite.	3. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo escanado. 2. Se dirigen a la solicitud al Departamento de Obras Públicas, se recibe en el libro de recepción y se entrega un código al trámite, y se envía el trámite a la Dirección de Obras Públicas. 3. Si 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 analizará, revisará y validará el trámite respectivo. 5. Si el alcalde autoriza el proyecto, pasa el trámite posteriormente al Director del Departamento técnico, para realizar el impacto ambiental 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 11:00 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 Caldén. Teléfono: (07) 267-7077 - (07) 2677565 Ext. 400 - Asistente en OSPP: 051 - Teléfono de OSPP: 422 Email: ofic@trasmayagob.ec www.catamayo.gov.ec	Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución. ofic@trasmayagob.ec www.trasmayagob.gov.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	11	"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:					24/04/2023													
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 KARELA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					jandrynordicor@trasmayagob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					(07) 2676-568 EXTENSIÓN 421													