

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

4) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico)	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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Trámite para el Informe Predial Regulatorio de Uso de Suelo Urbano	Se refiere al documento expedido por la autoridad municipal resultado de la aplicación del Plan de Uso y Gestión del Suelo a nivel areal y que contiene las regulaciones mínimas urbanísticas y de uso del suelo a la que está sujeta un predio en particular. Generalmente este documento, ha sido conocido como línea de FÁBRICA, Informe de regulación municipal o metropolitana, certificado de normas particulares, nomenclatura urbanística, entre otros.	1. Entrega de listado de requisitos al usuario. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Inspección de campo. 4. Revisión de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta de cartón (color verde). 2. Solicitud en especie valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 3. Copia de cédula de identidad y paqueta de votación del propietario y/o representante legal. 4. Copia de poder especial notariado (en el caso de que el trámite lo realice el representante legal). 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia simple de escritura debidamente inscrita. 7. Copia del certificado de gravamen actualizado. 8. Copia del pago del impuesto predial actualizado. 9. Formulario de varios trabajos. 10. Levantamiento planimétrico geo referenciado del terreno realizado por un profesional Arquitecto o ingeniero con su respectiva firma de responsabilidad que este inscrito en el registro de profesionales del GADM de Cumaná, el levantamiento será presentado en hoja formato AEN A3 o A4 en una escala adecuada en un original y dos copias del contenido (3 planimetrías). NOTA: Previa a la inspección tener ubicados hitos o mojones.	1. Ingresar el trámite con toda la documentación habilitante. 2. Se agenda inspección de campo. 3. El Director de Planificación delega un técnico para la inspección de campo. 4. Se realiza la inspección de campo conjuntamente con el propietario. 5. El técnico elabora el informe en un plazo no mayor a 10 días hábiles, este informe es aprobado por el Director de Planificación. 6. El Jefe de Avalúos y Catastró realiza el cálculo y solicita al Técnico de Rentas se emita el título de crédito correspondiente. 7. El Jefe de Avalúos y Catastró realiza el cálculo y solicita al Técnico de Rentas se emita el título de crédito correspondiente. 8. Una vez generado el título de crédito el Técnico de Rentas entrega el mismo al Técnico de Recaudaciones para que el usuario realice el pago correspondiente por su trámite.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial Unidad de Avalúos y Catastró Dirección Financiera Rentas Recaudación	Calle Abdon Calderín y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_proyectos@cumanda.gob.ec	Ventanilla	No	NO APLICA Especies y Formularios se emiten en ventanilla de Recaudación.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	11	11	100%
2	Autorización Urbanística de Edificación de Obras Menores	Se refiere a autorización urbanística expedida por la autoridad municipal para los procesos constructivos que por su naturaleza y especialización tienen una incidencia menor en el entorno urbanístico, no afectan al patrimonio protegido y no requieren de la presentación de proyecto técnico.	1. Entrega de listado de requisitos al usuario. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Inspección de campo. 4. Revisión de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta de cartón (color amarillo). 2. Solicitud en especie valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 3. Copia de cédula de identidad y paqueta de votación del propietario y/o representante legal. 4. Copia de poder especial notariado (en el caso de que el trámite lo realice el representante legal). 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de no adeudar a la Empresa de Agua Potable. 7. Certificado del IPRIUS 8. Copia simple de escritura debidamente inscrita. 9. Copia del certificado de gravamen actualizado. 10. Copia del pago del impuesto predial actualizado. 11. Formulario de varios trabajos. 12. Planimetrías geo referenciadas. 13. 1 CD con el digital de las planimetrías. 14. Formulario INEC.	1. Ingresar el trámite con toda la documentación habilitante. 2. Se agenda inspección de campo. 3. El Director de Planificación delega un técnico para la inspección de campo. 4. Se realiza la inspección de campo conjuntamente con el propietario. 5. El técnico elabora el informe, el mismo es aprobado por el Director de Planificación. 6. El Director de Planificación solicita a la Unidad de Catastró se realice el cálculo correspondiente para la emisión del título de crédito por Autorización Urbanística de Edificación de Obras Menores y aprobación de planos. 7. El Jefe de Avalúos y Catastró realiza el cálculo y solicita al Técnico de Rentas se emita el título de crédito correspondiente. 8. Una vez generado el título de crédito el Técnico de Rentas entrega el mismo al Técnico de Recaudaciones para que el usuario realice el pago correspondiente por su trámite.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial Unidad de Avalúos y Catastró Dirección Financiera Rentas Recaudación	Calle Abdon Calderín y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_proyectos@cumanda.gob.ec	Ventanilla	No	NO APLICA Especies y Formularios se emiten en ventanilla de Recaudación. FORMULARIO INEC. <a href="https://www.ecuadorencifras.gob.ec/formularios/web-inec/Estadisticas_Economicas/Encuesta_Edificaciones/Formularios_en_linea/FORMULARIO_INE2_2022.pdf">https://www.ecuadorencifras.gob.ec/formularios/web-inec/Estadisticas_Economicas/Encuesta_Edificaciones/Formularios_en_linea/FORMULARIO_INE2_2022.pdf</a>	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	2	2	100%
3	Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores	Se refiere a autorización urbanística expedida por la autoridad municipal para los procesos constructivos que por su naturaleza y especialización precisan para la obtención de licencia urbanística de edificación la presentación de un Proyecto Técnico, que merece un proceso de revisión por parte de la Autoridad Municipal.	1. Entrega de listado de requisitos al usuario. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Inspección de campo. 4. Revisión de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta de cartón (color amarillo). 2. Solicitud en especie valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 3. Copia de cédula de identidad y paqueta de votación del propietario y/o representante legal. 4. Copia de poder especial notariado (en el caso de que el trámite lo realice el representante legal). 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de no adeudar a la Empresa de Agua Potable. 7. Certificado de factibilidad de servicios básicos otorgado por la Empresa de Agua Potable. 8. Copia simple de escritura debidamente inscrita. 9. Copia del certificado de gravamen actualizado. 10. Copia del pago del impuesto predial actualizado. 11. Certificado del IPRIUS. 12. Formulario de varios trabajos. 13. Formulario para permisos de construcción con planos. 14. 2 Formularios INEC. 15. 1 juego de plano arquitectónico. 16. 1 CD con el digital de los planos arquitectónicos. 17. Memoria técnica justificativa del proyecto y memoria geográfica del predio.	1. Ingresar el trámite con toda la documentación habilitante. 2. Se agenda inspección de campo. 3. El Director de Planificación delega un técnico para la inspección de campo. 4. Se realiza la inspección de campo conjuntamente con el propietario. 5. El técnico elabora el informe, el mismo es aprobado por el Director de Planificación. 6. El Director de Planificación solicita a la Unidad de Catastró se realice el cálculo correspondiente para la emisión del título de crédito por Licencia Urbanística de Edificación de Obras Mayores y aprobación de planos. 7. El Jefe de Avalúos y Catastró realiza el cálculo y solicita al Técnico de Rentas se emita el título de crédito correspondiente. 8. Una vez generado el título de crédito el Técnico de Rentas entrega el mismo al Técnico de Recaudaciones para que el usuario realice el pago correspondiente por su trámite.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial Unidad de Avalúos y Catastró Dirección Financiera Rentas Recaudación	Calle Abdon Calderín y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_proyectos@cumanda.gob.ec	Ventanilla	No	NO APLICA Especies y Formularios se emiten en ventanilla de Recaudación. FORMULARIO INEC. <a href="https://www.ecuadorencifras.gob.ec/formularios/web-inec/Estadisticas_Economicas/Encuesta_Edificaciones/Formularios_en_linea/FORMULARIO_INE2_2022.pdf">https://www.ecuadorencifras.gob.ec/formularios/web-inec/Estadisticas_Economicas/Encuesta_Edificaciones/Formularios_en_linea/FORMULARIO_INE2_2022.pdf</a>	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	6	6	100%
4	Trámites de Compra-Venta, Renuncia de Gananciales, Venta de Derechos Acciones.	Trámite que se realiza para todo lo relacionado a transferencia de propiedad de Bienes inmuebles.	1. Entrega de requisitos al usuario. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Inspección de campo. 4. Revisión de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta de cartón (color verde). 2. Copia íntegra de Escritura. 3. Copia de cédula de identidad y paqueta de votación (compradores, vendedores y cónyugos). 4. Copia del certificado de No adeudar a la Empresa de Agua Potable del cartón Cumaná (compradores, vendedores y cónyugos). 5. Formularios de Compra - Venta + Espacio de No Adeudar, una especie por cada persona: compradores, vendedores y cónyugos (solicitar en ventanilla). 6. Copia del Certificado de Gravamen del bien (solicitar en el registro de la Propiedad del Cantón Cumaná). 7. Copia del pago de Impuesto Predial del año en curso. 8. Levantamiento Planimétrico (o planimetrías), realizar con un Arquitecto o ingeniero particular que este inscrito en el registro de profesionales del GADM de Cumaná. 9. Ubicación de mojones o hitos (para inspección). NOTA: Tener el terreno libre.	1. Ingresar el trámite con toda la documentación habilitante. 2. El Director de Planificación delega al Topógrafo para realizar la inspección de Verificación y procede a realizar el informe. 3. Pasa el trámite a Avalúos y Catastró para el registro correspondiente del avalúo catastral. 4. Una vez registrado el avalúo catastral el usuario retira el trámite.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial Unidad de Avalúos y Catastró	Calle Abdon Calderín y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_proyectos@cumanda.gob.ec	Ventanilla	No	NO APLICA Especies y Formularios se emiten en ventanilla de Recaudación.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	11	11	100%

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

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Trámite de Fraccionamiento, partición o subdivisión	Trámite relacionado a todo proceso mediante el cual un predio se subdivide en varios.	1. Entrega de requisitos al usuario. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Inspección de campo. 4. Revisión de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta de cartón (color verde). 2. Solicitud en Espacio Valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 3. Copia simple de Escritura debidamente inscrita. 4. Copia del certificado de Gravamen del Registro de la Propiedad. 5. Copia del Impuesto Predial Actualizado. 6. Certificado del IPRUS. 7. Certificado de No Aduerar al Municipio. 8. Copia de Cédula de Identidad y Papeleta de votación. 9. Copia del Certificado de No Aduerar al Municipio. 9. Planos (4) con respectivo respaldo en digital. NOTA: Previa a la inspección deberá tener ubicado los hitos o mojones.	1. Ingresar el trámite con toda la documentación habilitante. 2. El Director de Planificación delega un técnico para la inspección de campo. 3. El técnico elabora el informe, mismo que es aprobado por el Director de Planificación y se procede a solicitar el criterio jurídico a Procuraduría Síndica. 4. Una vez recibido el criterio jurídico favorable, el Director de Planificación solicita al Jefe de Avalúos y Catastró en realizar el cálculo correspondiente para la emisión del título de crédito por aprobación de planes. 5. El Jefe de Avalúos y Catastró realiza el cálculo y solicita al Técnico de Rentas se emita el título de crédito correspondiente. 6. Una vez generado el título de crédito el Técnico de Rentas entrega al mismo al Técnico de Resoluciones para que el usuario realice el pago correspondiente por su trámite. 7. Una vez cancelada la tasa el usuario presenta una copia del pago a la asistencia administrativa de Planificación quien entrega la Resolución Administrativa y los planos aprobados. 8. En caso de deducción o casos excepcionales el trámite ingresa a Consejo quien serán los encargados de la aprobación.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial Procuraduría Síndica Unidad de Avalúos y Catastró Rentas Recaudación Comisión de Planificación Consejo	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_proyecto@cumanda.gov.co	Ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de este trámite por internet.	2	2	100%
6	Trámite para Replanteo, Adjudicación-Liquidación	Trámite relacionado a todo proceso de excedente e diferencia de áreas de predios y unificación de lotes	1. Entrega de requisitos al usuario. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Inspección de campo. 4. Revisión de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta de cartón (color verde). 2. Copia simple de Escritura debidamente inscrita. 3. Solicitud en Espacio Valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 4. Copia del Impuesto Predial Actualizado. 5. Copia de cédula de Identidad y Papeleta de votación. 6. Copia del Certificado de No Aduerar al Agua Potable. 7. Certificado de No Aduerar al Municipio. 8. Ubicación de mojones de cemento en los linderos. 9. Copia del Certificado de Gravamen del Registro de la Propiedad. 10. Levantamiento Planimétrico (3 planos) con el respectivo respaldo digital en CD.	1. Ingresar el trámite con toda la documentación habilitante. 2. El Director de Planificación delega un técnico para la inspección de campo. 3. El técnico elabora el informe, mismo que es aprobado por el Director de Planificación y se procede a solicitar el criterio jurídico a Procuraduría Síndica. 4. Una vez recibido el criterio jurídico favorable, el Director de Planificación solicita al Jefe de Avalúos y Catastró en realizar el cálculo correspondiente para la emisión del título de crédito por aprobación de planes. 5. El Jefe de Avalúos y Catastró realiza el cálculo y solicita al Técnico de Rentas se emita el título de crédito correspondiente. 6. Una vez generado el título de crédito el Técnico de Rentas entrega al mismo al Técnico de Resoluciones para que el usuario realice el pago correspondiente por su trámite. 7. Una vez cancelada la tasa el usuario presenta una copia del pago a la asistencia administrativa de Planificación quien entrega la Resolución Administrativa y los planos aprobados.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial Procuraduría Síndica Unidad de Avalúos y Catastró Rentas Recaudación	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_proyecto@cumanda.gov.co	Ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de este trámite por internet.	2	2	100%
7	Licencia Urbanística de Urbanización	Se refiere al documento expedido por la autoridad municipal para propuestas de iniciativa municipal o privada que tienen por finalidad el fraccionamiento y habilitación del suelo en áreas de la jurisdicción territorial del Cantón Cúcuta, calificadas exclusivamente como suelo urbano por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo. En las urbanizaciones, el fraccionamiento del suelo contemplará más de diez lotes, además del correspondiente al de las áreas verdes, comunal y de infraestructura requerida.	1. Entrega de requisitos al usuario. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Inspección de campo. 4. Revisión de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Solicitud impresa en espacio valorada dirigida al Director de Planificación y Proyectos. Suscrito por el o los propietarios y el profesional responsable, en el caso que el propietario sea una persona jurídica será suscrito por el representante legal. 2. Resolución de aprobación del Antiproyecto con su respectivo plano habilitante. 3. Tres copias en físico y un archivo digital del Proyecto Técnico de Urbanización (Memoria Técnica que contenga el detalle de la propuesta de Urbanización y Planos en formato A3 o A0 según normas INEN). 4. Estudios de ingeniería respectivos aprobados por las dependencias competentes. 5. Copia del RUC del profesional responsable. 6. Copia de cédula de Identidad y papeleta de votación de los propietarios y/o representante legal. 7. En el caso de que el trámite lo realice un representante legal se requiere de la copia de documento legal notariado que lo certifique como tal. 8. Certificado de no aduñar al municipio. 8. Certificado de no aduñar a la empresa de Agua Potable.	1. Ingresar el trámite con toda la documentación habilitante. 2. El Director de Planificación delega un técnico para la inspección de campo. 3. Se realiza la inspección de campo conjuntamente con el/los propietarios. 4. El Director de Planificación solicita a la Unidad de Catastró en realizar el cálculo correspondiente para la emisión del título de crédito por licencia urbanística e inscripción y aprobación de planes. 5. El Jefe de Avalúos y Catastró realiza el cálculo y solicita al Técnico de Rentas se emita el título de crédito correspondiente. 6. Una vez generado el título de crédito el Técnico de Rentas entrega al mismo al Técnico de Resoluciones para que el usuario realice el pago correspondiente por su trámite. 7. Una vez cancelada la tasa el usuario presenta una copia del pago a la asistencia administrativa de Planificación quien entrega la Resolución Administrativa y los planos aprobados.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	25 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial Unidad de Avalúos y Catastró Rentas Recaudación	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_proyecto@cumanda.gov.co	Ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de este trámite por internet.	0	0	#DIV/0!
8	Trámite de Certificado de Uso de Suelo	Se refiere al documento expedido por la autoridad municipal en donde se informa que uso se le podrá dar al inmueble según su ubicación geográfica y a la zonificación cantonal de conformidad con lo establecido en el Plan de Uso y Gestión de Suelo de cartón vigente.	1. Recepción de requisitos. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Inspección del lugar. 4. Revisión de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta de cartón (color azul). 2. Solicitud en espacio valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 3. Copia de cédula de Identidad y papeleta de votación. 4. Certificado de no aduñar al Municipio. 5. Copia del Certificado de No Aduerar a la Empresa de Agua Potable. 6. Copia simple de la escritura debidamente inscrita. 7. Copia del certificado de gravamen. 8. Copia del pago de Impuesto Predial actualizado. 9. Copia del contrato de arrendamiento Notariado (en el caso de que el solicitante no sea dueño del predio). 10. Copia de la Bitácora, RUC, Permiso de funcionamiento, etc.	1. Ingresar el trámite con toda la documentación habilitante. 2. Se agenda inspección de campo. 3. El Director de Planificación delega un técnico para la inspección de campo. 4. Se realiza la inspección de campo conjuntamente con el propietario. 5. El técnico elabora el informe, el mismo es aprobado por el Director de Planificación. 6. El Director de Planificación elabora el certificado de Uso de Suelo. 7. El usuario retira el certificado de Uso de Suelo.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_proyecto@cumanda.gov.co	Ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de este trámite por internet.	1	1	100%

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Trámite de Patente	Se refiere al documento expedido por la autoridad municipal en donde se informa quiénes son los propietarios de inmuebles según su ubicación geográfica y la zonificación cantonal de conformidad con el establecido en el Plan de Uso y Gestión de Suelo del cantón Cumanda vigente.	1. Recepción de requisitos. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Inspección del lugar. 4. Revisión de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación. 2. Copia del RUC. 3. Copia del pago de la patente del año anterior. 4. Balances (personas obligadas a llevar contabilidad). 5. Certificado de Uso de Suelo (según actividad). 6. Formulario de declaración de patente.	1. Ingresa la documentación habilitante. 2. Se realiza la inspección (patente por primera vez). 3. El Jefe de Avalúos y Catastros realiza el cálculo y solicita al Técnico de Rentas: se emite el título de crédito correspondiente. 4. Una vez generado el título de crédito el Técnico de Rentas entrega el mismo al Técnico de Recaudaciones para que el usuario realice el pago correspondiente por su trámite. 5. Una vez cancelada la tasa el usuario recibe su título de pago por patente.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial Unidad de Avalúos y Catastros Dirección Financiera Rentas Recaudación	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_territorial@cumanda.go.bw	Ventanilla	No	NO APLICA Formulario se emite en ventanilla de Recaudación.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	3	3	100%
10	Permisos para Uso de Espacios Públicos	Se refiere al documento expedido por la autoridad municipal para el permiso de uso temporal permanente u ocasional del espacio público que comprende la vía pública, calles, aceras, plazas, avenidas, parques, portales, portones, portales, jardines abiertos, áreas verdes, áreas comunales, todo lugar para el tránsito peatonal y vehicular dentro de perímetro urbano y centros poblados del cantón, y aquellos que han sido determinados por la municipalidad de acuerdo a lo establecido en los artículos 415, 416, 417 y 418 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.	1. Entrega de requisitos al usuario. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Revisión de documentación. 4. Aprobación de Trámite. 5. Pago por tasa de Aprobación.	1. Copia de Cédula de Identidad y Papeleta de votación. 2. Certificado de No Aduerar al Municipio. 3. Certificado de No Aduerar a la Empresa de Agua Potable. 4. Certificado de Salud (cuando se trate de permisos para la venta de productos alimenticios). 5. Solicitud en Espacio Valorada dirigida al Director de Planificación. <b>DATOS A INCLUIR EN EL OFICIO</b> Presentar solicitud en Espacio Valorada dirigida al Director de Planificación Territorial detallando: *Tipo de permisos: permanente, temporal, ocasional o ambulante. *Área a ocupar en metros cuadrados. *Ubicación. *Tipo de negocio, servicio o venta que se va a establecer. *Tiempo.	1. Ingresa el trámite con toda la documentación habilitante. 2. Se agenda inspección de campo. 3. El Director de Planificación delega un técnico para la inspección de campo. 4. Se realiza la inspección de campo conjuntamente con el usuario. 5. El técnico elabora el informe, el mismo es aprobado por el Director de Planificación. 6. El Director de Planificación Territorial solicita al Director Financiero se emita el título de crédito. 7. El Director Financiero emite el título de crédito y pasa al técnico de Recaudación para el pago respectivo. 8. El usuario cancela la tasa y presenta una copia del pago a la Asistente de Planificación quien procede a entregar el certificado de ocupación de el espacio público.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Territorial Dirección Financiera Recaudación	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_territorial@cumanda.go.bw	Ventanilla	No	NO APLICA Especific se emite en ventanilla de Recaudación.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	0	0	#DIV/0!
11	Trámite para Inscripción de Profesionales	Se refiere al documento expedido por la autoridad municipal para los profesionales que solicitan prestación de los servicios en el cantón Cumanda para los trámites municipales que requieren el servicio técnico de un profesional.	1. Entrega de requisitos al usuario. 2. Recepción de documentación Habilitante. 3. Revisión de documentación. 4. Aprobación de Trámite. 5. Pago por tasa de Aprobación.	1. Carpeta de cartón (color azul). 2. Solicitud en Espacio Valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 3. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación. 4. Copia del Título del profesional (Ingeniero Civil o Arquitecto). 5. Currículum Vitae, Registro Profesional. 6. Copia del Certificado del SENESCYT. 7. Copia del RUC. 8. Certificado de no adeudar al Municipio de Cumanda.	1. Ingresa el trámite con toda la documentación habilitante. 2. El Director de Planificación Territorial solicita al Director Financiero se emita el título de crédito. 3. El Director Financiero emite el título de crédito y pasa al técnico de Recaudación para el pago respectivo. 4. El usuario cancela la tasa y presenta una copia del pago a la Asistente de Planificación quien procede a su registro.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	2 días	Profesionales: Ingenieros Civiles y Arquitectos	Dirección de Planificación Territorial Dirección Financiera Recaudación	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificación_territorial@cumanda.go.bw	Ventanilla	No	NO APLICA Especific se emite en ventanilla de Recaudación.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	0	0	#DIV/0!
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumanda no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ARQ. NIETO PAEZ ERICK FABRICO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											nieto.era@cumanda.go.bw							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03) 232-6075 / (03) 232-6105 EXTENSIÓN 13							