

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
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumanda que es reportada en cumplimiento con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumanda.	1. Llenar el requerimiento de información pública. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Secretaría de Alcaldía	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Correo electrónico: rrcumanda@hotmail.es	Oficina	No	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	0	0	#IDV/01
2	Trámites de Compra-Venta, Renuncia de Gananciales, Venta de Derechos y Acciones.	Todo lo relacionado a transferencias de propiedad de Bienes inmuebles.	1. Entrega de listado de requisitos al usuario. 2. Recopila 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 papeleta de votación (compradores, vendedores y cónyuges). 4. Copia del certificado de No adeudar a la Empresa de Agua Potable del cantón Cumanda (compradores, vendedores y cónyuges). 5. Formularios de Compra - Venta + Espacie de No Adeudar, una especie por cada persona: compradores, vendedores y cónyuges (solicitar en ventanilla). 6. Copia del Certificado de Gravamen del bien (solicitar en el registro de la propiedad del cantón Cumanda). 7. Copia del pago de Impuesto Predial del año en curso. 8. Levantamiento Planimétrico (si planimetrías), realizar con un Arquitecto o ingeniero particular que este inscrito en el registro de profesionales del GADM de Cumanda. 9. Ubicación de mojones o hitos (para inspección). NOTA: Tener el terreno limpio.	1. Se ingresa la documentación. 2. Se realiza Inspección de Verificación y se procede a realizar el informe por parte del Topógrafo. 3. Se envía el trámite a Avalúos y Catastros para el registro correspondiente.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación Territorial Avalúos y Catastros	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificacoinpymectec2019@hotmail.com	Ventanilla	No	NO APLICA Formularios y Fichas se emiten en ventanilla de Recaudación.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	36	244	14,75
3	Trámite de Subdivisión Fraccionamiento	Todo lo relacionado a subdivisión de terrenos. Fraccionamientos mayores en el área rural.	1. Recepción de requisitos. 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 Espicie Valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 3. Copia de Escritura. 4. Copia del certificado de Gravamen del Registro de la Propiedad. 5. Copia del Impuesto Predial Actualizado. 6. Copia de Cédula de Identidad y Papeleta de votación. 7. Copia del Certificado de No Adeudar al Agua Potable. 8. Copia del Certificado de No Adeudar al Municipio. 9. Planos (4) con respectivo respaldo en digital. NOTA: Previa a la inspección deberá tener ubicado los hitos o mojones.	1. Ingresar la documentación. 2. Inspección de campo. 3. Comisión informe a consejo para aprobación. 4. Consejo Aprueba. 5. Dirección de Planificación envía oficio a Avalúos y Catastros. 6. Avalúos y Catastros emite el título. 7. Planificación emite el Plano de aprobado.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación Territorial Comisión de Planificación Consejo Avalúos y Catastros	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificacoinpymectec2019@hotmail.com	Ventanilla	No	NO APLICA No se utiliza formulario para este servicio.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	4	17	23,53
4	IPRUS	Es un trámite previo para todo permiso construcción.	1. Recepción de requisitos. 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 amarilla). 2. Copia de Escritura. 3. Copia del certificado de Gravamen del Registro de la propiedad. 4. Copia de cédula y papeleta de votación. 5. Copia del certificado de No Adeudar a la Empresa de Agua Potable. 6. Certificado de No Adeudar al Municipio. 7. Copia del pago del Impuesto Predial actualizado. 8. Formulario de Varios Trabajos. 9. Ubicación de mojones de cemento en linderos (cerramiento).	1. Ingresar la documentación. 2. Inspección de campo. 3. Dirección de Planificación envía oficio a Avalúos y Catastros. 4. Avalúos y Catastros emite el título.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación Territorial Avalúos y Catastros Departamento Financiero Recaudación	Calle Abdón Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificacoinpymectec2019@hotmail.com	Ventanilla	No	NO APLICA Formulario se emite en ventanilla de Recaudación.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	16	46	14,78

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 redireccionar 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 Permiso de construcción obra menor	Todo lo relacionado a construcción.	1. Recepción de requisitos. 2. Recepción de documentación Habitante. 3. Inspección de campo. 4. Recepción de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta de cartón color amarillo. 2. Copia de Escritura. 3. Solicitud en Especie Valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 4. Copia del certificado de Gravamen del Registro de la Propiedad. 5. Copia de Cédula de Identidad y Papeleta de votación. 6. Copia del Certificado de No Aduelar al Agua Potable. 7. Certificado de No Aduelar al Municipio. 8. Copia del pago del Impuesto Predial actualizado. 9. Formulario de varios trabajos. 10. Ubicación de mojoneras de cemento en linderos (corramiento). 11. Planimétrico del Terreno (2 planos).	1. Ingresar la documentación. 2. Inspección de campo. 3. Dirección de Planificación envía oficio a Análisis y Catastros. 4. Análisis y Catastros emite el título. 5. Recaudación.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación Territorial Análisis y Catastros Departamento Financiero Recaudación	Calle Abdon Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificacionproyectos2019@hotmail.com	Ventanilla	No	NO APLICA Formulario se emite en ventanilla de Recaudación.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	0	0	#IDV01
6	Trámite para Actuaría de Escritura Adjudicación-Unificación	Todo lo relacionado a actarías de linderos de propiedad de Bienes inmuebles	1. Recepción de requisitos. 2. Recepción de documentación Habitante. 3. Inspección de campo. 4. Recepción 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 de Escritura. 3. Solicitud en Especie Valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 4. Copia del Impuesto Predial Actualizado. 5. Copia de cedula de identidad y Papeleta de votación. 6. Copia del Certificado de No Aduelar al Agua Potable. 7. Certificado de No Aduelar al Municipio. 8. Ubicación de mojoneras 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. Se ingresa la documentación. 2. Se realiza Inspección de campo. 3. Dirección de Planificación Territorial aprueba.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación Territorial Análisis y Catastros Departamento Financiero Recaudación	Calle Abdon Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificacionproyectos2019@hotmail.com	Ventanilla	No	NO APLICA No se utiliza formulario para este servicio.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	5	27	18.52
7	Requisitos para Urbanización (Anteproyecto)	Todo lo relacionado a parcelaciones de terreno para obtener escrituras individuales.	1. Recepción de requisitos. 2. Recepción de documentación Habitante. 3. Inspección de campo. 4. Recepción de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Presentar lineamientos Generales para proceso de Urbanización Urbana. 2. Solicitud suscrita por el propietario y Arquitecto dirigida al Director de Planificación Territorial. 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 4. Certificado actualizado de No Aduelar al GAD Municipal de Cumanda. 5. Un juego de planos del anteproyecto de urbanización a escala adecuada y en formato digital. 6. Presentar certificados de factibilidad de servicios básicos, agua, alcantarillado fluvial, sanitarios, eléctricos, telefónica y propuestas de impacto ambiental.	1. Ingresar la documentación. 2. Inspección de campo. 3. Informe de aprobación a comisión. 4. Comisión informe a consejo para aprobación. 5. Consejo aprueba. 6. Dirección de Planificación Territorial envía oficio a Análisis y Catastros. 7. Análisis y Catastros emite el título y Planificación Territorial emite el Plano de aprobado.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación Territorial Análisis y Catastros Departamento Financiero Recaudación	Calle Abdon Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificacionproyectos2019@hotmail.com	Ventanilla	No	NO APLICA No se utiliza formulario para este servicio.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	0	0	#IDV01
8	Trámite de Permiso de Uso de Suelo	Todo lo relacionado a usos de suelo.	1. Recepción de requisitos. 2. Recepción de documentación Habitante. 3. Inspección del lugar. 4. Recepción de documentación. 5. Aprobación de Trámite. 6. Pago por tasa de Aprobación. 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta de cartón color azul. 2. Copia de Escritura. 3. Copia del Certificado de Gravamen del Registro de la Propiedad. 4. Copia de Cédula de Identidad y Papeleta de votación. 5. Copia del Certificado de No Aduelar a la Empresa de Agua Potable. 6. Certificado de No Aduelar al Municipio. 7. Copia del pago de Impuesto Predial actualizado. 8. Solicitud en Especie valorada dirigida al Director de Planificación Territorial. 9. Copia de la Patente, RUC y Permiso de funcionamiento por parte del Cuerpo de Bomberos.	1. Se ingresa la documentación. 2. Se realiza Inspección de campo. 3. Dirección de Planificación Territorial emite el certificado de uso de suelo.	8:00 a 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación Territorial	Calle Abdon Calderón y Simón Bolívar (03) 232-6075 / (03) 232-6105 Extensión 13 Correo electrónico: planificacionproyectos2019@hotmail.com	Ventanilla	No	NO APLICA No se utiliza formulario para este servicio.	NO APLICA No existe servicio de atención de este trámite por internet.	5	40	12.50

