

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 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 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 web y/o descripción 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)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios electrónico, chat en línea, contact center, call center	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el mes de todo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un trámite de inscripción, venta, remate, adjudicación de bienes etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS. 3.5 LA DOCUMENTACIÓN ESTA SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. SE SOLICITA CERTIFICACION 6. SE LLEVA A INFORMACION AL USUARIO EN VENTANILLA 1 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. SE SOLICITA CERTIFICACION 6. SE LLEVA A INFORMACION AL USUARIO EN VENTANILLA 1 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar la especie y el valor de la especie de venta, remate, adjudicación de bienes etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación. 2. Control Previo: Recepción y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar el trámite a realizar para Avaluos y Catastrros. 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Entrega inmediata al solicitante 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SMART 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Entrega inmediata al solicitante 	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 2.00 papel para Certificado de No Afectar</p>	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Jefatura de Avaluos y Catastrros	http://www.avaluoscatra.gov.ec	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastrros Ref. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.avaluoscatra.gov.ec	15	15	100%
2	CERTIFICADO DE TENER BIENES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de TENER BIENES, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el trámite correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 3.5 LA DOCUMENTACIÓN ESTA SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. SE SOLICITA CERTIFICACION 6. SE LLEVA A INFORMACION AL USUARIO EN VENTANILLA 1 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SMART 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Entrega inmediata al solicitante 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar la especie y el valor de la especie de venta, remate, adjudicación de bienes etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación. 2. Control Previo: Recepción y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar el trámite a realizar para Avaluos y Catastrros. 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Entrega inmediata al solicitante 	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 2.00 papel para Certificado de No Afectar</p>	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Jefatura de Avaluos y Catastrros	http://www.avaluoscatra.gov.ec	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastrros Ref. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.avaluoscatra.gov.ec	10	10	100%
3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, para realizar aclaratorias de linderos y límites, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 3.5 LA DOCUMENTACIÓN ESTA SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. SE SOLICITA CERTIFICACION 6. SE LLEVA A INFORMACION AL USUARIO EN VENTANILLA 1 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SMART 2. Emisión del Certificado de Linderos. 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Escritura de propiedad. 5. Certificado de linderos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar la especie y el valor de la especie de venta, remate, adjudicación de bienes etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite. 2. Control Previo: Recepción y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar el trámite a realizar para Avaluos y Catastrros. 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Escritura de propiedad. 5. Certificado de linderos 	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Linderos.</p>	30 a 45 minutos	Ciudadanía en general personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Jefatura de Avaluos y Catastrros	http://www.avaluoscatra.gov.ec	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastrros Ref. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.avaluoscatra.gov.ec	6	6	100%
4	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 3.5 LA DOCUMENTACIÓN ESTA SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. SE SOLICITA CERTIFICACION 6. SE LLEVA A INFORMACION AL USUARIO EN VENTANILLA 1 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SMART 2. Emisión del Certificado de No Afectación 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Escritura de propiedad. 5. Certificado de no afectar al municipio estos deben llevarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar la especie y el valor de la especie de venta, remate, adjudicación de bienes etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite. 2. Control Previo: Recepción y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar el trámite a realizar para Avaluos y Catastrros. 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Escritura de propiedad. 5. Certificado de no afectar al municipio estos deben llevarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de No Afectar.</p>	1 hora	Ciudadanía en general personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Jefatura de Avaluos y Catastrros	http://www.avaluoscatra.gov.ec	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastrros Ref. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.avaluoscatra.gov.ec	6	6	100%
5	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 3.5 LA DOCUMENTACIÓN ESTA SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. SE SOLICITA CERTIFICACION 6. SE LLEVA A INFORMACION AL USUARIO EN VENTANILLA 1 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SMART 2. Emisión del Certificado de No Afectación 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Escritura de propiedad. 5. Certificado de no afectar al municipio estos deben llevarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar la especie y el valor de la especie de venta, remate, adjudicación de bienes etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite. 2. Control Previo: Recepción y Revisión de Documentos. El Solicitante debe indicar el trámite a realizar para Avaluos y Catastrros. 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Escritura de propiedad. 5. Certificado de no afectar al municipio estos deben llevarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 2.00 Papel para Certificado de No Afectar.</p>	20 a 30 Minutos	Ciudadanía en general personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Jefatura de Avaluos y Catastrros	http://www.avaluoscatra.gov.ec	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastrros Ref. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.avaluoscatra.gov.ec	8	8	100%
6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 3.5 LA DOCUMENTACIÓN ESTA SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. SE SOLICITA CERTIFICACION 6. SE LLEVA A INFORMACION AL USUARIO EN VENTANILLA 1 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SMART 2. Emisión del Certificado de No Afectación 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Archivo de las Fichas Catastrales Urbanas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petición en especie Valorada en Ventanilla 1 Recaudación 2. Escritura de ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas Municipales 3. Inspección del predio Ventanilla 3 Avaluos 4. Elaboración de Ficha Catastral Ventanilla 3 Avaluos 5. Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Catastrales Urbanas 6. Recaudación 	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro. \$ 1.00 Papel para Certificado de Ingreso a Catastro. \$ 1.00 Papel para el derecho de inspección</p>	20 a 30 Minutos	Ciudadanía en general personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Jefatura de Avaluos y Catastrros	http://www.avaluoscatra.gov.ec	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastrros Ref. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.avaluoscatra.gov.ec	5	5	100%
7	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 3.5 LA DOCUMENTACIÓN ESTA SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. SE SOLICITA CERTIFICACION 6. SE LLEVA A INFORMACION AL USUARIO EN VENTANILLA 1 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 2 OFICINA DE RECAUDACION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA AVALUOS Y CATASTROS EN VENTANILLA 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SMART 2. Emisión del Certificado de No Afectación 3. Legatía al Jefe de Avaluos y Catastrros solicitante 4. Archivo de las Fichas Catastrales Urbanas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petición en especie Valorada en Ventanilla 1 Recaudación 2. Escritura de ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas Municipales 3. Inspección del predio Ventanilla 3 Avaluos 4. Elaboración de Ficha Catastral Ventanilla 3 Avaluos 5. Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Catastrales Urbanas 6. Recaudación 	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro. \$ 1.00 Papel para Certificado de Ingreso a Catastro. \$ 1.00 Papel para el derecho de inspección</p>	20 a 30 Minutos	Ciudadanía en general personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Jefatura de Avaluos y Catastrros	http://www.avaluoscatra.gov.ec	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastrros Ref. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.avaluoscatra.gov.ec	5	5	100%

<p>8</p> <p>INGRESO DE FACCIONAMIENTOS Y LOTIZACIONES</p> <p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de Fraccionamiento o Levantamiento planimétrico y/o Lotizaciones, con tramite a Realizar Ingreso de Fraccionamiento o Levantamiento planimétrico en los Municipios de Pinar del Río, Ingenieros Cifuentes, Arquitectos, los planos deberán estar aprobados por el Departamento de Planificación para realizar el respectivo ingreso, estos tramite permiten actualizar datos como: cedula, escritura</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1. Reevaluación. 2.- CONTROL PREVIO: SOLICITANTES DEBE INDICAR EL DERECHO DE INGRESO AL CANTARERO VENTANILLA 2. Rentas. 3.- Derecho de ingreso al Cantarero Ventanilla 2. Rentas. 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos. 5.- Inspección del grado Ventanilla 3 Avalúos. 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos. 7.- FACCIONAMIENTO O IMPUESTO (pueda) Ventanilla 3 Avalúos. 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación.</p>	<p>08.00 a 13.00 y de 14.00 a 17.00</p>	<p>5.00 Papel para Petición de ingreso a Fraccionamiento o Lotización. \$1.00 Pape para certificado de Ingreso a Catastro. \$1.00 Papel para el Derecho de Inspección</p>	<p>1 Da</p>	<p>Ciudadanía en general personas</p>	<p>Jefatura de Avalúos y Catastros</p>	<p>www.catastro.cu</p>	<p>Oficina de la Jefatura de Avalúos y Catastros Plz 0720005 Cta. 06</p>	<p>SI</p>	<p>www.catastro.cu</p>	<p>www.catastro.cu</p>	<p>Logotipo institucional imagen.jpg</p>	<p>100%</p>
--	---	---	---	-------------	---------------------------------------	--	---	--	-----------	---	---	--	-------------

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	24/01/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	JORGE RODRÍGUEZ LEÓN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	JORGE.LEON@ciudadanos.gov.co
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	877 268766 EXTENSIÓN 105

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).
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularizacion, compra-venta, remate , aclaratoria de inderos, doncacion, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudacion.	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>

2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdicción del cantón Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el trámite correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>
3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularización, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualizacion del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISLA LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS . 8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>

4	<p align="center">TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISAS EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REVISAS LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días</p>
5	<p align="center">TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISAS EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REVISAS LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT 8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL 9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5</p>

6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimétrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES FISICAS 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS
7	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimétrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS

8	INGRESO DE FACCIONAMIENTOS Y LOTIZACIONES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de Fraccionamientos y/o Lotizaciones, con levantamiento planimétrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, los planos deberán estar aprobados por el Departamento de Planificación para realizar el respectivo ingreso, estos tramites permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REVISA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS 10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.
---	--	--	--

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portafolio de Inmuebles:

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: _____

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: _____

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): _____

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: _____

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: _____

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a e

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
1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio	1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar

<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Avaluo Catrastral.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral,</p> <p>\$1.00 Certificado de No Adeudar</p>
<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion</p> <p>2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5. Certificado de Linderos</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos,</p> <p>\$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>

<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar.</p> <p>2. El certificado de No Afectacion debe llenarse en el Departamento de Planificacion</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender.</p> <p>6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>
<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar.</p> <p>2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o Pais</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,</p>

1.- Petición en especie Valorada
Ventanilla 1 Recaudación
2.- Escritura del peticionario
3.- Derecho de Ingreso al Catastro
Ventanilla 2 Rentas
4.- Presentar documentación en
Ventanilla 3 Avalúos
5.- Inspección del predio Ventanilla 3
Avalúos
6.- Elaboración de Ficha de Avalúo
Ventanilla 3 Avalúos
7.- Liquidación y Emisión del
Impuesto Predial Ventanilla 3
Avalúos
8.- Pago del Impuesto ventanilla 1
Recaudación

<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision de la Ficha Catastal. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>
<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>

1.- Petición en especie Valorada
Ventanilla 1 Recaudación
2.- Escritura del peticionario
3.- Derecho de Ingreso al Catastro
Ventanilla 2 Rentas
4.- Presentar documentación en
Ventanilla 3 Avalúos
5.- Inspección del predio Ventanilla 3
Avalúos
6.- Elaboración de Ficha de Avalúo
Ventanilla 3 Avalúos
7.- Liquidación y Emisión del
Impuesto Predial Ventanilla 3
Avalúos
8.- Pago del Impuesto ventanilla 1
Recaudación

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
llos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejerc

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)
10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
30 a 45 minutos	Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

1 hora	Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
20 a 30 Miniutos	Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

20 a 30 Miniutos	Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
20 a 30 Miniutos	Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

1 Dia	Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

Portal de

DIREC
JO
[jorge.r](#)
(07) 2

er sus derechos y cumplir sus obligaciones

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)
Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

[Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)
 06/03/2017
 MENSUAL
 CIÓN DE PLANIFICACIÓN
 RGE RODRIGUEZ LEON
rdriguez@gobiernocalvas.gob.ec
 2687663 EXTENSIÓN 105

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	35	100%

	10	20	100%
	10	16	100%

	15	21	100%
	15	23	100%

19	24	100%
26	31	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularizacion, compra-venta, remate , aclaratoria de inderos, doncacion, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudacion.</p>
2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdiccion del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion para proceder con el tramite correspondiente.</p>

3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularización, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualización del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.</p>
4	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.</p>

5	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.

Para ser llenado por las instituc

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

d) Los servicios que of

<p>Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p>	<p>Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p>Procedimiento interno que sigue el servicio</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emision del Certificado de Avaluo Catrastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emision del Certificado de Avaluo Catrastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>

<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES .</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS .</p> <p>8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUEMNTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUEMNTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</p> <p>12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar. 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender. 6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante

<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT 8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL 9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar. 2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o Pais 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5.Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES FISICAS 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación 2.- Escritura del peticionario 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision de la Ficha Catastal. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas

aciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
d):
E LA INFORMACIÓN:
E LA INFORMACIÓN:

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, pa

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)
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas naturales y
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas naturales y

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos	Ciudadanía en general personas naturales
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora	Ciudadanía en general personas naturales

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,	20 a 30 Miniutos	Ciudadanía en general personas naturales
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion	20 a 30 Miniutos	Ciudadanía en general personas naturales

ación Pública - LOTAIP

ra que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

<p>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</p>	<p>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)</p>	<p>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)</p>
<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>
<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>

Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106

Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

06/04/2017

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

JORGE RODRIGUEZ LEON

jorge.rodriguez@gobiernocalvas.gob.ec

(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

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 período (mensual)
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	102
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	23
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	30

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	33
SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	4

c)

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
138	100%
23	100%

	39	100%
	51	100%

	56	100%
	28	100%

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceso

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).
1	<p>CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para trámite de titularización, compra-venta, remate, aclaratoria de inderos, donación, trámite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudación.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTRAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>

2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdicción del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el trámite correspondiente.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>
---	--------------------------------	--	---

3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularización, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualización del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS . 8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con</p>
---	-------------------------	---	--

4	<p>TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISA EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REVISA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUEMNTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUEMNTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.
---	---	---	---

5	<p align="center">TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT 8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL 9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la</p>
6	<p align="center">INGRESOS DE PREDIOS URBANOS</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES FISICAS 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámi

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

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

Medidas de acceso a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda acceder a ellos.

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)	
1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio	1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emision del Certificado de Avaluo Catrastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en gen	Jefatura de Avaluos y Catastros

<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Avaluo Catrastral.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar</p>	<p>10 a 20 minutos</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>
---	--	---	--	------------------------	--------------------------	--

<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion</p> <p>2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5. Certificado de Linderos</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catraistros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	<p>30 a 45 minutos</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>
--	---	---	---	------------------------	--------------------------	--

<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar.</p> <p>2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Departamento de Planificacion</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender.</p> <p>6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catraistros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	<p>1 hora</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>
---	---	---	---	---------------	--------------------------	--

<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar.</p> <p>2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o Pais</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>
<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación</p> <p>2.- Escritura del peticionario</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision de la Ficha Catastal.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>

¿cómo puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	114	252

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	23
---	---	----	---	---	---	----

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	22	61
---	---	----	---	---	----	----

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	17	68
---	---	----	---	---	----	----

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	9	65
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	34	62

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

05/05/2017

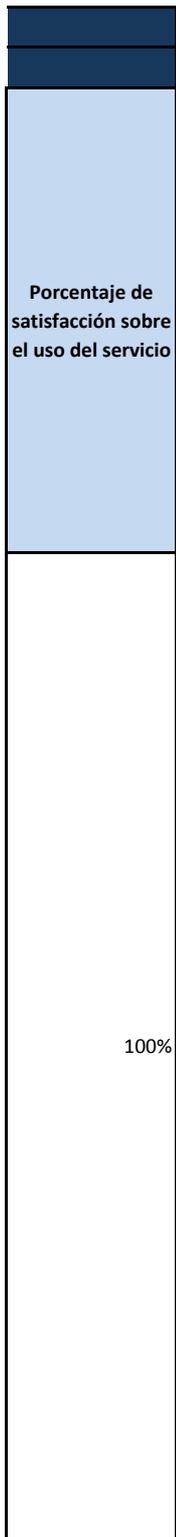
MENSUAL

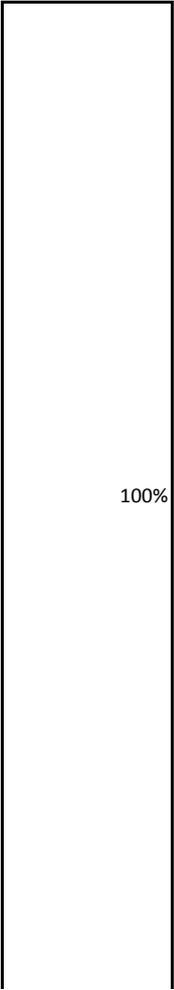
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

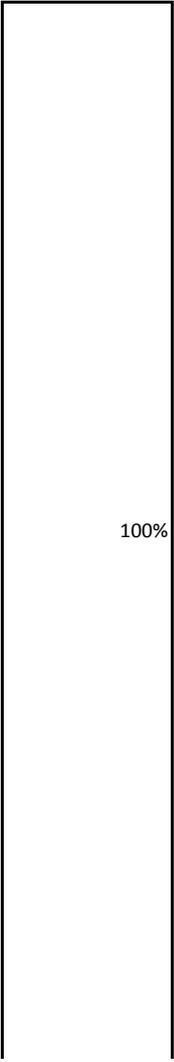
JORGE RODRIGUEZ LEON

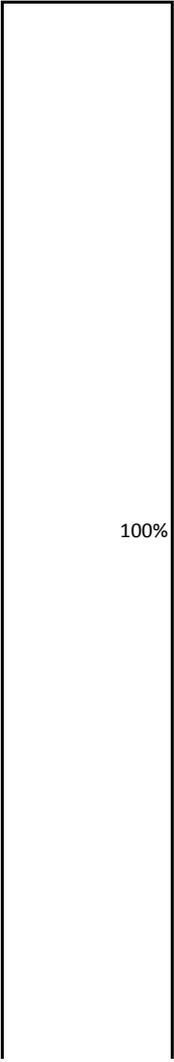
jorge.rodriquez@gobiernocalvas.gob.ec

(07) 2687663 EXTENSIÓN 105





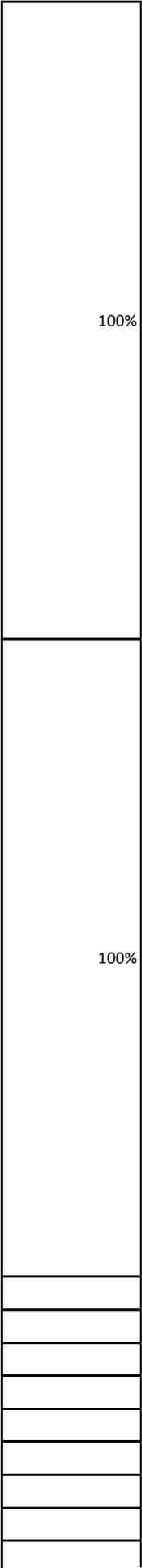




100%

100%

100%



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)
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularización, compra-venta, remate , aclaratoria de inderos, donación, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudación.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6. SE LLENA LA INFORMACION CATASTRAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>

2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdicción del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el trámite correspondiente.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6. SE LLENA LA INFORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>
---	--------------------------------	---	---	---	---	---

3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularizacion, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualizacion del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPECIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4.</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Departamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Técnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>
---	-------------------------	---	---	--	---	---

4	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISLA EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REVISLA ESCRITURA DEBIDAMENTE	1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar. 2. El certificado de No Afectacion debe llenarse en el Departamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender. 6. Liquidación y	1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Técnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00
---	--	---	---	--	--	----------------------------------

5	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE	1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar. 2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o Pais 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5.Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos	1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00
---	--	---	--	--	--	----------------------------------

6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN N ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA	1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación 2.- Escritura del peticionario 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación	1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision de la Ficha Catastal. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00
---	------------------------------------	--	---	--	---	----------------------------------

7	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimétrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación 2.- Escritura del peticionario 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Archivo de las Fichas Catastrales Rurales</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>
---	-----------------------------	---	---	---	---	---

8	INGRESO DE FACCIÓN MIENTOS Y LOTIZACIONES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de Fraccionamientos y/o Lotizaciones, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, los planos deberan estar aprobados por el Departamento de Planificacion para realizar el respectivo ingreso, estos tramites permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISLA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REVISLA ESCRITURA	1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación. 2.- Escritura del peticionario. 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas. 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos. 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos. 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos. 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos. 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación.	1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA						

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)		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)
\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en gen	Jefatura de Avaluos y Catastros		Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO

<p>\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar</p>	<p>10 a 20 minutos</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>
--	------------------------	--------------------------	--	--	--	-----------

<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	<p>30 a 45 minutos</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>
---	------------------------	--------------------------	--	--	--	-----------

<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	<p>1 hora</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>
---	---------------	--------------------------	--	--	--	-----------

\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,	20 a 30 Miniutos	Ciudadanía en gen	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO
--	------------------	-------------------	---------------------------------	---	---	----

<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>SI</p>
---	-------------------------	--------------------------	--	--	--	-----------

<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en gen</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>SI</p>
---	-------------------------	--------------------------	--	--	--	-----------

<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fraccionamiento o Lotización, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el Derecho de Inspeccion</p>	1 Dia	Ciudadanía en gen	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	SI

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

07/06/2017

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ARQ. XAVER LUDEÑA CARRION

jorge.rodriquez@gobiernocalvas.gob.ec

(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
http://www.gobierno.mocalvas.gob.ec/	http://www.gobierno.mocalvas.gob.ec/	115	367	100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	26	100%
---	---	---	----	------

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	24	85	100%
---	---	----	----	------

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	13	81	100%
---	---	----	----	------

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	17	82	100%
---	---	----	----	------

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	9	71	100%
---	---	---	----	------

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	63	124	100%
---	---	----	-----	------

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).
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularización, compra-venta, remate, aclaratoria de inderos, donación, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>
2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdicción del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el tramite correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>

<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">CERTIFICADO DE LINDEROS</p>	<p style="text-align: center;">Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularización, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualización del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS . 8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la</p>
<p style="text-align: center;">4</p>	<p style="text-align: center;">TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS</p>	<p style="text-align: center;">Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUEMNTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUEMNTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días</p>

5	<p align="center">TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT 8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL 9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de</p>
6	<p align="center">INGRESOS DE PREDIOS URBANOS</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES FISICAS 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA
7	<p align="center">INGRESOS DE PREDIOS RURALES</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimetrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA

8	INGRESO DE FACCIONAMIENTOS Y LOTIZACIONES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de Fraccionamientos y/o Lotizaciones, con levantamiento planimétrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, los planos deberán estar aprobados por el Departamento de Planificación para realizar el respectivo ingreso, estos tramites permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

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)
1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio	1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00
1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio	1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion</p> <p>2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5. Certificado de Linderos</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>
<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar.</p> <p>2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender.</p> <p>6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>

<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar.</p> <p>2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o Pais</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>
<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación</p> <p>2.- Escritura del peticionario</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision de la Ficha Catastal.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>
<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación</p> <p>2.- Escritura del peticionario</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>

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)
\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas natura
\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas natura

<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	<p>30 a 45 minutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas natura</p>
<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	<p>1 hora</p>	<p>Ciudadanía en general personas natura</p>

<p>\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas natura</p>
<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas natura</p>
<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas natura</p>

<p> \$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fraccionamiento o Lotización, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el Derecho de Inspeccion </p>	<p>1 Dia</p>	<p>Ciudadanía en general personas natura</p>

Por _____

	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
Jefatura de Avaluos y Catastros		Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

tal de Trámite Ciudadano (PTC)

03/07/2017

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

XAVIER LUDEÑA CARRION

xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec

(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	111	478	100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	28	100%

http://www.gobie mocalvas.gob.e c/	35	120	100%
http://www.gobie mocalvas.gob.e c/	15	96	100%

http://www.gobiecocalvas.gob.ec/	10	92	100%
http://www.gobiecocalvas.gob.ec/	8	79	100%
http://www.gobiecocalvas.gob.ec/	18	142	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularizacion, compra-venta, remate , aclaratoria de inderos, doncacion, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudacion.</p>
2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdiccion del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion para proceder con el tramite correspondiente.</p>

3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularizacion, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualizacion del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>
4	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>

5	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
7	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimetrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.

<p align="center">Cómo acceder al servicio</p> <p align="center">(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p>	<p align="center">Requisitos para la obtención del servicio</p> <p align="center">(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p align="center">Procedimiento interno que sigue el servicio</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO.</p> <p>7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.</p> <p>8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla</p> <p>1 Oficina de Recaudación</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Avaluo Catrastral.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO.</p> <p>7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.</p> <p>8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla</p> <p>1 Oficina de Recaudación</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Avaluo Catrastral.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>

<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS . 8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUEMNTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUEMNTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar. 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender. 6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>

<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE</p> <p>6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENEDORES Y COMPRADORES</p> <p>7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT</p> <p>8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL</p> <p>9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</p> <p>10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar.</p> <p>2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o Pais</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5.Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES FISICAS</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación</p> <p>2.- Escritura del peticionario</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision de la Ficha Catastal.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación</p> <p>2.- Escritura del peticionario</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>

1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA	1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación. 2.- Escritura del peticionario. 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas. 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos. 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos. 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos. 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos. 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación.	1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales

ones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

A INFORMACIÓN:

\\ INFORMACIÓN:

--

Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>

<p>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)</p>		<p>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)</p>
<p>Ciudadanía en general personas naturales y juridicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	
<p>Ciudadanía en general personas naturales y juridicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Ciudadanía en general personas naturales y juridicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Ciudadanía en general personas naturales y juridicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)
04/08/2017
MENSUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
XAVIER LUDEÑA CARRION
xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec
(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

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)
Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	90
Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3

<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>46</p>
<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>25</p>

<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>33</p>
<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>5</p>
<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>12</p>

Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	9



Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
568	100%
31	100%

166	100%
121	100%

125	100%
84	100%
154	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularizacion, compra-venta, remate , aclaratoria de inderos, doncacion, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudacion.</p>
2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdiccion del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion para proceder con el tramite correspondiente.</p>

3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularizacion, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualizacion del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>
4	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>

5	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
7	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimetrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.

8	INGRESO DE FACCIONAMIENTOS Y LOTIZACIONES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de Fraccionamientos y/o Lotizaciones, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, los planos deberan estar aprobados por el Departamento de Planificacion para realizar el respectivo ingreso, estos tramites permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
----------	--	--

Para ser llenado por las instituciones		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA		

<p align="center">Cómo acceder al servicio</p> <p align="center">(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p>	<p align="center">Requisitos para la obtención del servicio</p> <p align="center">(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p align="center">Procedimiento interno que sigue el servicio</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO.</p> <p>7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.</p> <p>8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla</p> <p>1 Oficina de Recaudación</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Avaluo Catrastral.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO.</p> <p>7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.</p> <p>8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla</p> <p>1 Oficina de Recaudación</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Avaluo Catrastral.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>

<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS . 8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUEMNTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUEMNTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar. 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender. 6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>

<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE</p> <p>6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENEDORES Y COMPRADORES</p> <p>7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT</p> <p>8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL</p> <p>9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</p> <p>10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar.</p> <p>2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o Pais</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5.Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES FISICAS</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación</p> <p>2.- Escritura del peticionario</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision de la Ficha Catastal.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación</p> <p>2.- Escritura del peticionario</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>

<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación.</p> <p>2.- Escritura del peticionario.</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas.</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación.</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>

ones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

A INFORMACIÓN:
A INFORMACIÓN:

Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>

<p>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)</p>		<p>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)</p>
<p>Ciudadanía en general personas naturales y juridicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	
<p>Ciudadanía en general personas naturales y juridicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

01/09/2017

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

XAVIER LUDEÑA CARRION

xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec

(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

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)
Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	137
Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2

<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>58</p>
<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>25</p>

Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	21
Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	10
Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	14

Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	10

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
705	100%
33	100%

224	100%
146	100%

146	100%
94	100%
168	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularizacion, compra-venta, remate , aclaratoria de inderos, doncacion, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudacion.

2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdicción del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el trámite correspondiente.
----------	---------------------------------------	---

3	CERTIFICADO DE LINDEROS	Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularizacion, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualizacion del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
----------	--------------------------------	---

4	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
5	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.

6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>
7	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimetrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>

8	INGRESO DE FACCIONAMIENTOS Y LOTIZACIONES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de Fraccionamientos y/o Lotizaciones, con levantamiento planimétrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, los planos deberan estar aprobados por el Departamento de Planificacion para realizar el respectivo ingreso, estos tramites permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.

Para ser llenado por las instituciones

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFO
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFOR

<p>Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p>	<p>Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p>Procedimiento interno que sigue el servicio</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emision del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante

<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emision del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante
---	--	--

<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS . 8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante
--	--	--

<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISAS EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REVISAS LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar. 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender. 6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISAS EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REVISAS LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT 8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL 9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar. 2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o Pais 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5.Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>

1. INFORMACION AL USUARIO
 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS.
 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.
 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:
 5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .
 6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.
 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN
 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES FISICAS

- 1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación
- 2.- Escritura del peticionario
- 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas
- 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos
- 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos
- 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos
- 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos
- 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación

1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME
2. Emision de la Ficha Catastal.
3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros
4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas

1. INFORMACION AL USUARIO
 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.
 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.
 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:
 5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .
 6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.
 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN
 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES
 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA

- 1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación
- 2.- Escritura del peticionario
- 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas
- 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos
- 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos
- 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos
- 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos
- 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación

1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT
3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros
4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales

1. INFORMACION AL USUARIO
 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.
 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.
 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:
 5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .
 6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.
 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN
 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES
 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA

1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación.
 2.- Escritura del peticionario.
 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas.
 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos.
 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos.
 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos.
 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos.
 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación.

1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT
 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros
 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales

que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

RMACIÓN:

RMACIÓN:

Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar</p>	<p>10 a 20 minutos</p>
---	--	------------------------

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	<p>30 a 45 minutos</p>
---	---	------------------------

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,	20 a 30 Miniutos

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion	20 a 30 Miniutos
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion	20 a 30 Miniutos

Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)		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)
Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros		Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106

Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106
--	---------------------------------	---	---

Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106
--	---------------------------------	---	---

Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106
Ciudadanía en general personas naturales	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106

Ciudadanía en general personas naturales.	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106
Ciudadanía en general personas naturales.	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106

Ciudadanía en general personas naturales.	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

04/10/2017

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

XAVIER LUDEÑA CARRION

xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec

(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	117	822	100%

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	36	100%
----	---	---	---	----	------

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	60	284	100%
----	---	---	----	-----	------

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	30	176	100%
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	20	166	100%

SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	97	100%
SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	17	185	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularizacion, compra-venta, remate , aclaratoria de inderos, doncacion, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudacion.
2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castratado en la jurisdiccion del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion para proceder con el tramite correspondiente.

3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularizacion, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualizacion del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>
4	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>

5	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
7	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimetrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.

8	INGRESO DE FACCIONAMIENTOS Y LOTIZACIONES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de Fraccionamientos y/o Lotizaciones, con levantamiento planimétrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, los planos deberán estar aprobados por el Departamento de Planificación para realizar el respectivo ingreso, estos tramites permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.</p>

Para ser llenado por las instit

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA IN

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA IN

<p style="text-align: center;">Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p>	<p style="text-align: center;">Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio

<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES .</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS .</p> <p>8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Departamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUEMNTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TÉCNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUEMNTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TÉCNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</p> <p>12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar. 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Departamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender. 6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación

<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REVISLA EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE</p> <p>6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES</p> <p>7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT</p> <p>8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL</p> <p>9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</p> <p>10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar. 2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad, Provincia, o País 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5.Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTRALES FISICAS</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación 2.- Escritura del peticionario 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTRALES</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación 2.- Escritura del peticionario 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación

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)
<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT</p> <p>2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar</p>	<p>10 a 20 minutos</p>
<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT</p> <p>2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar</p>	<p>10 a 20 minutos</p>

<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	<p>30 a 45 minutos</p>
<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	<p>1 hora</p>

<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>
<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision de la Ficha Catastal.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>
<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>

<p>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)</p>		<p>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)</p>	<p>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)</p>
<p>Ciudadanía en general personas naturales y</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>		<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>
<p>Ciudadanía en general personas naturales y</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>

Ciudadanía en general personas naturales y	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106
Ciudadanía en general personas naturales y	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106

Ciudadanía en general personas naturales y	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106
Ciudadanía en general personas naturales y	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106
Ciudadanía en general personas naturales y	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106

Ciudadanía en general personas naturales y	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

06/11/2017

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

XAVIER LUDEÑA CARRION

xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec

(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	170	992	100%
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	39	100%

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	15	299	100%
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	15	191	100%

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	21	187	100%
SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	100	100%
SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	17	202	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularizacion, compra-venta, remate , aclaratoria de inderos, doncacion, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudacion.
2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdiccion del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion para proceder con el tramite correspondiente.

3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularizacion, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualizacion del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>
4	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>

5	TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.
7	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimetrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.

8	INGRESO DE FRACCIONAMIENTOS Y LOTIZACIONES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de Fraccionamientos y/o Lotizaciones, con levantamiento planimetrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, los planos deberan estar aprobados por el Departamento de Planificacion para realizar el respectivo ingreso, estos tramites permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>

Para ser llenado por las in

- FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
- PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
- UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):
- RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL
- CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSE
- NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSE

<p align="center">Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</p>	<p align="center">Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</p>	<p align="center">Procedimiento interno que sigue el servicio</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTRAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTRAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>

<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS . 8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUEMNTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUEMNTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectacion y Certificados de No Adeudar. 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Dapartamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender. 6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante

<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REVISLA EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE</p> <p>6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENEDORES Y COMPRADORES</p> <p>7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT</p> <p>8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL</p> <p>9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</p> <p>10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar.</p> <p>2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o Pais</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor</p> <p>3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales.</p> <p>4. Escritura del propietario.</p> <p>5.Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>2. Emision del Certificado de Linderos.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTRALES FISICAS</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación</p> <p>2.- Escritura del peticionario</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME</p> <p>2. Emision de la Ficha Catastral.</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTRALES</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación</p> <p>2.- Escritura del peticionario</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>

<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación.</p> <p>2.- Escritura del peticionario.</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas.</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación.</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>

stituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

. LITERAL d):

EDORA DE LA INFORMACIÓN:

EDORA DE LA INFORMACIÓN:

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)
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas naturales
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas naturales

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos	Ciudadanía en general personas naturales
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora	Ciudadanía en general personas naturales

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas naturales</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas naturales</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas naturales</p>

	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
Jefatura de Avaluos y Catastros		Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)
06/11/2017
MENSUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
XAVIER LUDEÑA CARRION
xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec
(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	132	1.124	100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	41	100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	40	339	100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	25	216	100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	22	209	100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	6	106	100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	13	215	100%

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
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avalúo catastral de su propiedad para trámite de titularización, compra-venta, remate, aclaratoria de inderos, donación, trámite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio AME o SINAT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante

2	<p>CERTIFICADO DE NO TENER BIENES</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdicción del cantón Calvas, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el trámite correspondiente.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.-SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
---	--	--	--	---	---

3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularización, compra venta de un bien, tramite bancario , tramite de actualización del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPECIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS . 8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAI (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectación 2. El certificado de No Afectación debe llenarse en el Departamento de Planificación 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME 2. Emisión del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Técnico y Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
----------	--------------------------------	--	---	--	---

<p style="text-align: center;">4</p>	<p style="text-align: center;">TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS</p>	<p style="text-align: center;"> Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Traspaso de dominio y/ o compra venta de predios urbanos, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite. </p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS Y HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectación y Certificados de No Adeudación. 2. El certificado de No Afectación debe llenarse en el Departamento de Planificación 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudación al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de linderos del bien inmueble a comprar o vender. 6. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME 2. Emisión del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Técnico y Jefe de Avalúos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
---	---	--	---	--	---

5	<p align="center">TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un traspaso de dominio y/ o compra - venta de predios rurales, deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A VERIFIAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DEL SINAT 8. SE LLENA EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA RURAL 9. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS 10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 11. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAI (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar. 2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad , Provincia, o País 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5. Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avalúos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral SINAT 2. Emisión del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
---	--	---	---	---	---

6	<p style="text-align: center;">INGRESOS DE PREDIOS URBANOS</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un Ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimétrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES FISICAS 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación 2.- Escritura del peticionario 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME 2. Emisión de la Ficha Catastral. 3. Legaliza el jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas</p>
7	<p style="text-align: center;">INGRESOS DE PREDIOS RURALES</p>	<p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimétrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteiores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES 10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación 2.- Escritura del peticionario 3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas 4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos 6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos 8.- Pago del impuesto ventanilla 1 Recaudación</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>

	<p align="center">8</p> <p align="center">INGRESO DE FACCIONAMIENTOS Y LOTIZACIONES</p>	<p>Todo persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de Fraccionamientos y/o Lotizaciones, con levantamiento planimétrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, los planos deberan estar aprobados por el Departamento de Planificación para realizar el respectivo ingreso, estos tramites permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudacion y adjuntar la documentacion pertinente para dicho tramite.</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .</p> <p>6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTALES</p> <p>10. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación.</p> <p>2.- Escritura del peticionario.</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas.</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación.</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales</p>																											
--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

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)		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)
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adecuar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
-------------------------------------	---	-----------------	--	---

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Linderos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectación</p>	<p>30 a 45 minutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
---	--	------------------------	---	--	--

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion</p>	1 hora	Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	
----------------------------------	---	--------	--	---	--

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,</p>	<p>20 a 30 Minutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
---	---	------------------------	---	--	--

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adecuado, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas naturales y juridic</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para Certificado de No Adecuado, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspeccion</p>	<p>20 a 30 Miniutos</p>	<p>Ciudadanía en general personas naturales y juridic</p>	<p>Jefatura de Avaluos y Catastros</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

[Portal de](#)

DIREC

XA

[xavier](#)

(07) :

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	92	1.216	100%

<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>	<p>3</p>	<p>44</p>	<p>100%</p>
--	-----------	--	--	----------	-----------	-------------

Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gov.ec/	http://www.gobiernocalvas.gov.ec/	12	351	100%
--	----	---	---	----	-----	------

Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gov.ec/	http://www.gobiernocalvas.gov.ec/	50	246	100%
--	----	---	---	----	-----	------

Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gov.ec/	http://www.gobiernocalvas.gov.ec/	20	229	100%
--	----	---	---	----	-----	------

<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gov.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gov.ec/</p>	<p>4</p>	<p>110</p>	<p>100%</p>
<p>Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gov.ec/</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gov.ec/</p>	<p>4</p>	<p>219</p>	<p>100%</p>

Trámite Ciudadano (PTC)

04/01/2018

MENSUAL

CIÓN DE PLANIFICACIÓN

VIER LUDENA CARRION

ludena@gobiernocalvas.gob.ec

2687663 EXTENSIÓN 105