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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center,	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
1	**CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INORMACION CATASTAL EN EL	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 general personas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gotiemocalvas.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/	138	138	100%
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.**	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA	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 Catrastros 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 general personas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gotiemocalvas.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/	14	14	100%
3	**CERTIFICADO DE LINDEROS**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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**	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	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos	Ciudadanía en general personas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gotiemocalvas.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/	44	44	100%
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 INMEDIAAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISA EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora	Ciudadanía en general personas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gotiemocalvas.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/	6	6	100%
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 INMEDIAAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISA EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS	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.	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	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	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gotiemocalvas.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/	8	8	100%
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**	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 INMEDIAAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR	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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas	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	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gotiemocalvas.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/	9	9	100%
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**	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	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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	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	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gotiemocalvas.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/	10	10	100%

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,**	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	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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia	Ciudadanía en general personas	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/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	logotipo institucional imagen.jpg 0	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	02/02/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ARQ. XAVIER LUDEÑACARRIÓN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2687663 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 cerfificado 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.	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 INMEDIAAMENTE 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. 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).

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.**	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 INMEDIAAMENTE 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. 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).
3	**CERTIFICADO DE LINDEROS**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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.**	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 INMEDIAAMENTE 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. 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).

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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días
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 INMEDIAAMENTE 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. 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

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.**	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 INMEDIAAMENTE 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**	**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.**	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

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.**	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 Porta

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 INFORM

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

A
d) Los servicios que ofrecce 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 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

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 Catrastros 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
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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion

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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion
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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	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,

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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas	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
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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	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

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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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

al de Trámites Ciudadanos (PTC)	
MACIÓN:	
ACIÓN:	

rt. 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

xavier

(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/

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

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

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

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

CCIÓN DE PLANIFICACIÓN

RGE RODRIGUEZ LEON

.ludena@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
		100%

		100%
		100%

		100%
		100%

		100%
		100%

		100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	**CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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	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 institu
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
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA D
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE

d) Los servicios que of

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. 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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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
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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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

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 INMEDIAAMENTE 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. 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	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante
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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante

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 INMEDIAAMENTE 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. 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	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante
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 INMEDIAAMENTE 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	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 Catrastros 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 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	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 Catrastros 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 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	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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales

ciones 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 Informa

recce 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 paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 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 paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora	Ciudadanía en general personas naturales y

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 y
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 y

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 y
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia	Ciudadanía en general personas naturales y

ación Pública - LOTAIP

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

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
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

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 (PT
06/04/2017
MENSUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
JORGE RODRIGUEZ LEON
xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec
(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

s			
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/	
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	

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

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

SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	
SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	

C)

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

	100%
	100%

	100%
	100%

	100%
	100%

d) Los servicios que ofrecce y las form			
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 cerfificado 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.	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 INMEDIAAMENTE 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. 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).

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.**	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 INMEDIAAMENTE 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. 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).

3	**CERTIFICADO DE LINDEROS**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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.**	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 INMEDIAAMENTE 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. 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

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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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	**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 INMEDIAAMENTE 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. NOTA: Estar pendiente de que la
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.**	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 INMEDIAAMENTE 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

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.**	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
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.**	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

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 - LOT

as de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadar

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

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 Catrastros 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

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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos	Ciudadanía en gen	Jefatura de Avaluos y Catastros

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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora	Ciudadanía en gen	Jefatura de Avaluos y Catastros

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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	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 gen	Jefatura de Avaluos y Catastros
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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas	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 gen	Jefatura de Avaluos y Catastros

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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	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 gen	Jefatura de Avaluos y Catastros
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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia	Ciudadanía en gen	Jefatura de Avaluos y Catastros

tes Ciudadanos (PTC)	

TAIP						
nía pueda 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/		

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/		

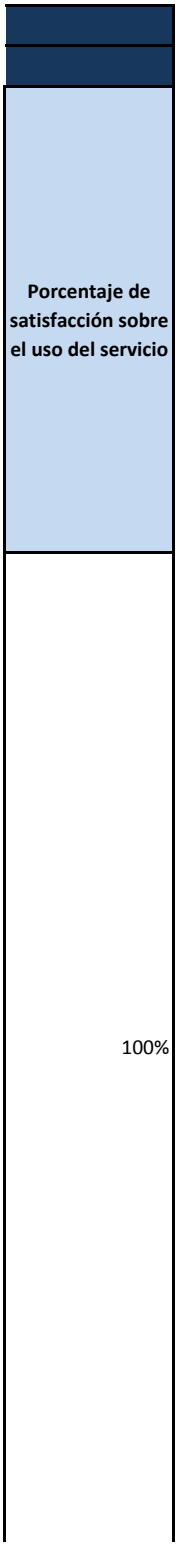
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/		

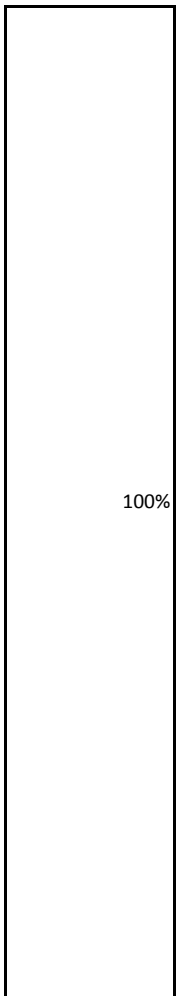
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/		

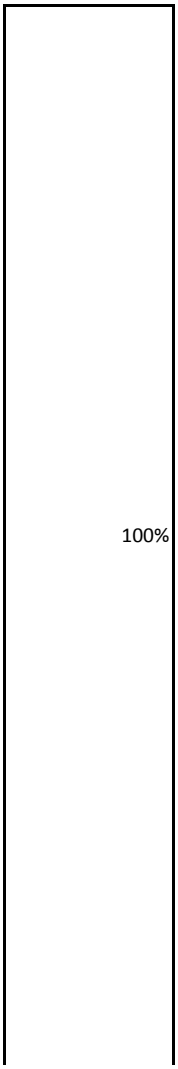
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/		
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/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

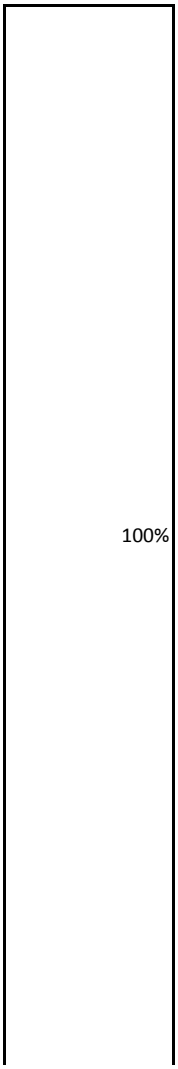
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/		
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
05/05/2017
MENSUAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
JORGE RODRIGUEZ LEON
xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec
(07) 2687663 EXTENSIÓN 105


Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100%


100%


100%


100%

100%

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**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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.	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 INMEDIAAMENTE 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	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	**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.**	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 INMEDIAAMENTE 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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

3	**CERTIFICADO DE LINDEROS**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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.**	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 INMEDIAAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4.	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

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 INMEDIAAMENTE 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	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	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 Catrastros 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 INMEDIAAMENTE 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	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 Catrastros 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 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.**	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 INMEDIAAMENTE 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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

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.**	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	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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

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**	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	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 Catrastros 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

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

$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos	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

$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora	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

$ 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

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

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

$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia	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	SI

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

07/06/2017

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ARQ. XAVER LUDEÑA CARRION

xavier.ludena@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.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			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**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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.	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 INMEDIAAMENTE 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. 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).
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.**	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 INMEDIAAMENTE 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. 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).

3	**CERTIFICADO DE LINDEROS**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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.**	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 INMEDIAAMENTE 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. 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
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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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. 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

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 INMEDIAAMENTE 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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de
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.**	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 INMEDIAAMENTE 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	**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.**	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

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.**	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 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
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 Catrastros 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 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	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 Catrastros 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, 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	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 Catrastros 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, 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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00
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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00
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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

de Trámites Ciudadanos (PTC)

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

$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos	Ciudadanía en general personas natura
$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora	Ciudadanía en general personas natura

$ 2.00 Papel para Certificado de Avaluo Catastral, $1.00 Papel para Certificado de No Adeudar,	20 a 30 Miniutos	Ciudadanía en general personas natura
$ 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 natura
$ 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 natura

$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia	Ciudadanía en general personas natura

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/			100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	**CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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	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 institucio

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

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. 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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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
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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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

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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante
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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante

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 INMEDIAAMENTE 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.	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante
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 INMEDIAAMENTE 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	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 Catrastros 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 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 Catrastros 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 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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales

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 paraCertificado 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 paraCertificado 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

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia

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)**
Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	
Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	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/
Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	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/
Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	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/

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

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

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

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

	100%
	100%

	100%
	100%
	100%

	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	**CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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	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 institucio

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

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. 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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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
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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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

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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante
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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante

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 INMEDIAAMENTE 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.	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante
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 INMEDIAAMENTE 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	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 Catrastros 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 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 Catrastros 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 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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales

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 paraCertificado 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 paraCertificado 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

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia

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)**
Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	
Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	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/
Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	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/
Ciudadanía en general personas naturales y juridicas	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/

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

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

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

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

	100%
	100%

	100%
	100%
	100%

	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	**CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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**	**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 INFOI

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

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. 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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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

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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante

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 INMEDIAAMENTE 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. 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)	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante

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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante
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 INMEDIAAMENTE 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	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante

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 INMEDIAAMENTE 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	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 Catrastros 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 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	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 Catrastros 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 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	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 Catrastros 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

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 paraCertificado 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 paraCertificado 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

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia

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/			100%

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	**CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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	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 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

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)
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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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. 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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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. 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 INMEDIAAMENTE 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. 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	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
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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la	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

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 INMEDIAAMENTE 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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación	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
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 INMEDIAAMENTE 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	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. 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	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. 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	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.

tuciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NFORMACIÓN:

FORMACIÓN:

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)
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
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 Catrastros 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

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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos
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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora

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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	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
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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas	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
1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	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

1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia

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 y	Jefatura de Avaluos y Catastros		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
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/			100%
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	**CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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	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 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 POSEE

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. 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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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
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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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

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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante
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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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. 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)	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante

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 INMEDIAAMENTE 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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP	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	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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante
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 INMEDIAAMENTE 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	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 Catrastros 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 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	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 Catrastros 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 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	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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales

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 paraCertificado 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 paraCertificado 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
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

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia	Ciudadanía en general personas naturales

	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/			100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/			100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	**CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL**	Toda persona natural o jurídica que desee un cerfificado 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**	**Toda persona natural o jurídica que desee un Cerfificado 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	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 qu

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:

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)
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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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. 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 INMEDIAAMENTE 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. 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).	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. 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 INMEDIAAMENTE 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. 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	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
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 INMEDIAAMENTE 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 DOCUEMENTOS 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. 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)	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

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 INMEDIAAMENTE 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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se	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
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 INMEDIAAMENTE 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	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. 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	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. 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	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.

e disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

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)
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
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 Catrastros 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

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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos
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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, $1.00 Papel paraCertificado de No Adeudar, $1.00 Papel para Certificado de No afectacion	1 hora

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 Catrastros 4. Entrega inmediata al solicitante	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
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 Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Urbanas	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
1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	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

1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastros 4. Archivo de las Fichas Catastrasles Rurales	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fracionamiento 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	1 Dia

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

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

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

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

Portal de Trámite Ciud

04/01/2018

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANI

XAVIER LUDEÑA CA

xavier.ludena@gobiernoca

(07) 2687663 EXTENS

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

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

adano (PTC)

FICACIÓN

ARRION

lvas.gob.ec

SIÓN 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
92		
3		

12		
50		

20		
4		
4		

17		