

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, etc.)	Servicio Automatizado (S/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificado de Avalúo de Predios Urbanos y Rurales	Documento que se requiere para realizar trámites de Compra-venta, Donación, Permuta, Bancarios, Judiciales, Reclamaciones Judiciales y Extrajudiciales	1. En la Ventanilla N. 1 de Recaudación presentar la Cédula y comprar los espacios de Solicitud. Certificado de No Adjudar y Avalúo que tienen un costo de \$ 3.50 2. Llevar la Solicitud y Cédula cuando el trámite es para trámite judicial o de linderos. 3. En la Ventanilla N. 2 de Rentas hacer firmar el Certificado de No Adjudar. 4. En la Ventanilla N. 3 de Avalúo presentar la documentación y la especie de Certificado de Avalúo para su elaboración.	1. Copia de la Escritura de Propiedad del Bien inmueble. 2. Copia de la Cédula y comprobante de votación del propietario. 3. Certificado de No Adjudar al GADCC. 4. Especie de Certificado de Avalúo. Para las solicitudes de avalúo para linderos judiciales: 1. Solicitud escrita del Abogado representante de la entidad solicitante. 2. Copia de la Cédula y Cédula de Credencia del perceptorario. 3. Certificado de No Adjudar al GADCC. 4. Especie de Certificado de Avalúo.	1. Con la documentación presentada se procede a la revisión y verificación en los catálogos del bien a certificar. 2. Se elabora el Certificado en el formato que el departamento tiene para el efecto. 3. Entregue del Certificado al Contribuyente.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general, Entidades	Oficina de Avalúo y Catastros GAD Calvas	http://www.gadcalvas.gob.ec	Ventanilla	NO	http://www.gadcalvas.gob.ec	http://www.gadcalvas.gob.ec	563	131	85%
2	Ingreso al Catastro de Predios Urbanos y Rurales	Es un trámite que se realiza cuando un predio no está inscrito o cuando el predio es resultado de una Reclamación, Fraccionamiento o Lotización.	1. En la Ventanilla N. 2 de Rentas hacer el Dato de Ingreso a Catastro que tiene un costo de \$ 1 por cada predio. 2. En la Ventanilla N. 2 de Recaudación pagar el Dato de Ingreso al Catastro y comprar la Especie de Certificado de No Adjudar. 3. Hacer firmar la especie de Certificado de No Adjudar en la Ventanilla N. 2 de Rentas. 4. Presentar la documentación en la Ventanilla N. 3 de Catastros.	1. Copia de escritura de Propiedad del Bien inmueble. 2. Copia de la Cédula comprobante de votación del propietario. 3. Certificado de No Adjudar al GADCC. 4. Copia del plano de demarcación del predio. 5. Copia del pago de Ingreso a Otras Públicas. 6. Copia del pago de Ingreso al Catastro de \$ 1 por cada predio. 7. Bono cuando es fraccionamiento del predio. 8. Copia del Dibujo del predio (formato CAD) en CD.	1. Con la documentación presentada se procede a la toma de datos e inspección in situ por los funcionarios del GADCC. 2. Elaboración de la Ficha de Avalúo y establecimiento del valor del avalúo de cada predio. 3. Si el caso es de predio no estuvo catastrado Emisión del Dato de Ingreso a la Ventanilla N. 2 de Rentas para la emisión de los Datos a pagar.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general.	Oficina de Avalúo y Catastros GAD Calvas	http://www.gadcalvas.gob.ec	Ventanilla	NO	http://www.gadcalvas.gob.ec	http://www.gadcalvas.gob.ec	77	60	84%
3	Certificado de Linderos de Predios Urbanos	Es un servicio que se da para linderos de compra-venta, donación, permuta, Acciones de linderos y áreas, Prestamos Hipotecarios, particiones judiciales y extrajudiciales.	1. En la Ventanilla N. 1 de Recaudación presentar la Cédula y comprar los espacios de Certificados de No Adjudar, Certificado de No Adjudar y Certificado de Linderos que tienen un costo de \$ 3.00. 2. En la Ventanilla N. 2 de Rentas hacer firmar el Certificado de No Adjudar. 3. Ir a la Oficina de Planificación de Linderos en la planta a Avalúo, que le emiten el Certificado de No Adjudar. 4. Llevar a la Ventanilla N. 3 de Avalúo y presentar la documentación y la especie de Certificado de Linderos para su elaboración.	1. Anoto del Notario/CDI para cuando se requiere para compra-venta. 2. Copia de la Cédula y comprobante de votación del propietario. 3. Certificado de No Adjudar al GADCC. 4. Copia del plano de demarcación del predio. 5. Certificado de No Adjudar. 6. Especie de Certificado de Linderos. 7. Entrega del Certificado.	1. Con la documentación presentada se procede a la verificación y constatación de medidas en ficha catastral y con los constantes en escrituras, y cuando éstas no concuerdan se solicita realizar un levantamiento planimétrico. 2. Luego se procede a la elaboración del Certificado de Linderos tomando datos de la documentación como Anoto del Notario y de las escrituras y plano georeferenciado. 3. Entrega del Certificado.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastros GAD Calvas	http://www.gadcalvas.gob.ec	Ventanilla	NO	http://www.gadcalvas.gob.ec	http://www.gadcalvas.gob.ec	70	45	
4	Atención a Reclamaciones de Contribuyentes de Predios Urbanos y Rurales.	Es un servicio que se da cuando el contribuyente considera que existe algún error en el avalúo (Error de predio, errores de emisión o duplicidad de pago).	1. En la Ventanilla N. 2 de Rentas hacer ingresar el Derecho de Inspección. 2. En la Ventanilla N. 1 de Recaudación presentar la Cédula y comprar los espacios de Solicitud, Certificado de No Adjudar, que tienen un costo de \$ 3.50. Cuando el Reclamante es por error de predio: 1. En la Ventanilla de Recaudación presentar la Cédula y comprar los espacios de Solicitud, Certificado de No Adjudar que tienen un costo de \$ 3.50	1. Solicitud dirigida al Director de Finanzas según el caso, indicando el motivo del reclamo al que debe adjuntar: 2. Copia de la Cédula y comprobante de votación. 3. Certificado de No Adjudar al GADCC. 4. Copia de la escritura de propiedad. 5. Derecho de Inspección (sólo para el primer caso)	1. Presentar la documentación en el Departamento Financiero. 2. El Director Financiero sumita la petición a su Departamento solicitando informe. 3. Con la documentación adjunta se procede a la verificación y suabando del reclamo. 4. Elaboración del informe mediante Oficina del Director Financiero para que proceda al darme de baja de los tributos aplicados.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúo y Catastros GAD Calvas	http://www.gadcalvas.gob.ec	Ventanilla	NO	http://www.gadcalvas.gob.ec	http://www.gadcalvas.gob.ec	1	1	
5																		
6																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 20-03-2015											DQ/MA/AAA (11/01/2015)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL											MENSUAL							
UNIDAD POSADORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL EJECUTIVO Y CATASTROS											DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSADORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL EJECUTIVO: Wesley Sarango Cordoba											NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSADORA DE LA INFORMACIÓN: wesley_sarango@hotmail.com											wesley_sarango@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSADORA DE LA INFORMACIÓN: 2687997 ext.106											(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)							