

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</b>																		
1	CERTIFICADOS DE REGULACION URBANA Y LINEA DE FABRICA	Toda persona natural o jurídica que desee planificar un proyecto arquitectónico (Edificaciones destinadas para vivienda u otro uso o función), o un proyecto urbanístico (Subdivisión-lotización-urbanización, etc), deberá previamente solicitar el Certificado de Regulación Urbana. El Certificado de Regulación Urbana, dependiendo del proyecto a planificar, que deberá estar claramente indicado en la solicitud correspondiente, contendrá la siguiente información: a. Clave catastral b. Disponibilidad de servicios de infraestructura como: agua potable, alcantarillado pluvial y sanitaria, aceras, bordillos y calzada. c. Ancho de vía. d. Retiros frontales, laterales y posteriores. e. Tipo de implantación. f. Coeficiente de ocupación del suelo, Coeficiente de utilización del suelo y alturas máximas permitidas. g. Para proyectos urbanísticos: lote mínimo, lote máximo, frente mínimo, frente máximo. h. Usos principales y complementarios Toda esta información de acuerdo al sector y al Plan de Ordenamiento Urbano Vigente.	1. Información al usuario 2. Control previo: recepción y revisión de documentos. El solicitante debe indicar en la solicitud el tipo de proyecto o trámite a realizar con el certificado de regulación urbana. 3. Si la documentación está completa se ingresa el trámite por secretaría. 4. Procesamiento y despacho: Segun el plan regulador, el certificado de uso de suelo, se emitira según sea el requerimiento: A. Certificado de regulación urbana (cru-e) para proyectos de edificación en area urbana o rural. B. Certificado de regulación urbana para proyectos de fraccionamiento en area urbana o rural (subdivisión, lotización, urbanización, etc). C. Certificado de regulación urbana para otros fines (como por ej. Para obras menores, trámites administrativos, etc) 5. Cálculo de tasas municipales a pagar por este concepto. 6. Pago de las tasas por parte del usuario 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 lotap (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 retro en oficinas).	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de las escrituras 4. Certificado del avalúo catastral 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial 7. Formulario para línea de fábrica 8. Fotos del terreno y su entorno 9. Derecho de inspección 10. Pago de tasas municipales 11. Una carpeta color amarilla	1. La solicitud de certificado de regulación llega al Director de Planificación. 3. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 4. Pago de tasas municipales 5. Legaliza el Director de Planificación 6. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$2.00 formulario de línea de fábrica, \$ 1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$2.00 por cada m2 de frente por concepto de tasa municipal	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	12	44	100 %
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO SIGNIFIQUEN CAMBIOS SUBSTANCIALES A LA VIVIENDA O EDIFICACION, COMO: CERRAMIENTOS, ARREGLOS EN LA FACHADA, REPARACIONES EN LA CUBIERTA Y CAMBIO DE PISOS. 2. CONSTRUCCIONES NUEVAS O AMPLIACIONES EN PATIOS Y TERRAZAS SIEMPRE Y CUANDO NO SUPEREN LOS 30 m2. EN ESTE CASO SE REQUIERE ADJUNTAR DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN Y CERTIFICADO DE REGULACIÓN URBANA.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA. 3. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. a. SE EMITIRÁ POR PARTE DEL TÉCNICO DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO b. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO c. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional 4. Copia Xerox de las escrituras 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Papel valorado del permiso de construcción 7. Copia Xerox del pago del impuesto predial 8. Un Derecho de Inspección 9. Fotos del Predio y su entorno 10. Cuando se trate de ampliaciones en patios posteriores y terrazas no mayores a 30 m2, deberá incluirse además de los documentos habilitantes antes indicados: certificado de regulación urbana y diseño de la obra a ejecutar 11. Una carpeta color roja	1. La solicitud de obra menor llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el permiso de obra menor. 4. Legaliza el Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$1.50 formulario de permiso construcción, \$ 1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	No	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	10	42	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS: VIVIENDAS O EDIFICACIONES EN GENERAL	APROBACIÓN DE PROYECTOS CUANDO SE TRATE DE VIVIENDA UNIFAMILIAR O BIFAMILIAR HASTA TRES PISOS:	TENGAN UNA PENDIENTE SUPERIOR AL 5% SE DEBE INCLUIR LAS CURVAS DE NIVEL EN EL EMPLAZAMIENTO E INDICAR EN LOS CORTES	condiciones del suelo referente a las características del tipo de suelo, rellenos, topografía 12.- Un derecho de	Planificación 3. Se remite a la Comisión de Planificación para su revisión y aprobación 4. Legaliza el Director de Planificación	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	construcción: \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar Tasa por aprobación del 2 mil del	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	No	<a href="http://www.gobernocalvas.gob.ec/">http://www.gobernocalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobernocalvas.gob.ec/">http://www.gobernocalvas.gob.ec/</a>	8	28	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS: VIVIENDAS O EDIFICACIONES EN GENERAL	APROBACIÓN DE PLANOS CUANDO SE TRATE DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MAS DE TRES PISOS O CONJUNTOS DE VIVIENDAS	PROYECTISTA PARA QUE ADJUNTE AL PROYECTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: 1. ESTUDIO DE SUELOS 2. PROYECTO ESTRUCTURAL 3. PROYECTO ELECTRICO Y TELEFÓNICO 4. PROYECTO HIDROSANITARIO 5. PROYECTO DE INSTALACIONES ESPECIALES (EN CASO DE SER NECESARIO) 6. DEPENDIENDO DEL TIPO DE PROYECTO Y COMPLEJIDAD DEL MISMO SE SOLICITARA EL INFORME O ESTUDIO AMBIENTAL CORRESPONDIENTE. 4.2. SI EL INFORME CONTIENE OBSERVACIONES SE REMITE EL PROYECTO A SECRETARIA PARA SU DEVOLUCIÓN AL PROPIETARIO O PROYECTISTA A FIN DE QUE PROCEDA A CORREGIR LAS OBSERVACIONES Y SE VUELVA A INGRESAR EL PROYECTO PARA SU REVISIÓN. UNA VEZ SUBSANADAS TODAS LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO EN CASO DE QUE HUBIERAN, SE PROCEDERÁ NUEVAMENTE A SU REVISIÓN Y SE EMITIRÁ EL INFORME CORRESPONDIENTE. 5. APROBADO EL ANTEPROYECTO Y COMPLETADA LA DOCUMENTACIÓN CON LOS ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS CORRESPONDIENTES, SE PROCEDERÁ A SU REVISIÓN POR PARTE DE LOS TECNICOS RESPECTIVOS, LOS CUALES EMITIRAN UN	3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación de los profesionales responsables de los estudios complementarios. 4. Copia Xerox de las escrituras. 5. Certificado de Regulación Urbana (Línea de fábrica) 6. Pago de la tasa por línea de fábrica. 7. Fotos del Terreno y de su entorno. 8. Papel valorado del permiso de construcción. 9. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 10. Certificado de no adeudar al Municipio. 11. Certificado de un profesional indicando las condiciones del suelo referente a las características del tipo de suelo, rellenos, topografía 12. Un derecho de inspección 13. Pago del derecho de alcantarillado (EMAPAC) 14. Letra de cambio por fiel cumplimiento firmado por el propietario 15. Un juego de planos firmados por el propietario y el profesional para revisión previa. Después de su revisión si no hay observaciones se debe adjuntar dos juegos adicionales de planos para su legalización. Planos en formato A1 en escala 1:100 ó 1:50 16. Si la edificación es de cuatro pisos o más se debe adjuntar: proyecto estructural, instalaciones eléctricas y telefónicas, instalaciones hidrosanitarias, instalaciones mecánicas o especiales, de ser necesario de acuerdo al tipo de proyecto y su complejidad. Firmados por los profesionales respectivos y memorias técnicas 17. Pago de tasas municipales por aprobación	1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite a la Comisión de Planificación para su revisión y aprobación 4. Legaliza el Director de Planificación 5. Pago de tasas 6. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal. \$1.50 formulario de permiso construcción. \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar Tasa por aprobación del 2xmil del presupuesto referencial	2 semanas	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	No	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	8	44	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MAYOR A TODAS LAS CONSTRUCCIONES ARQUITECTONICAS CUYOS PROYECTOS HAYAN SIDO PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GAD CALVAS. 2. EL PERMISO O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN SE TRAMITARÁ DE MANERA INDEPENDIENTE, UNA VEZ QUE SE HAYA APROBADO LOS PLANOS RESPECTIVOS DEL PROYECTO. DEBERÁ CONSTAR NECESARIAMENTE EN EL FORMULARIO RESPECTIVO EL TÉCNICO RESPONSABLE, EL CUAL PODRÁ SER ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL, CALIFICADO EN EL GAD CALVAS.	1. CONTROL PREVIO. RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. 2. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 3. SE EMITIRÁ EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO Y EL TIEMPO DE VIGENCIA. 4. CALCULO DE TASAS MUNICIPALES A PAGAR POR ESTE CONCEPTO 5. PAGO DE LAS TASAS POR PARTE DEL USUARIO 6. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO 7. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO 8. EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR TIENEN UNA VIGENCIA DE 1 AÑO. TRANSCURRIDO ESE PERIODO, SINÓ SE HA TERMINADO CON EL PROYECTO, SE DEBERÁ RENOVAR EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, PREVIO LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGULACIÓN URBANA ACTUALIZADO Y PAGO DE TASAS RESPECTIVAS POR LA RENOVACIÓN DEL PERMISO	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Certificado de Regulación Urbana (Línea de fábrica) 3. Papel valorado del permiso de construcción suscrito por el propietario y director técnico de la obra 4. Planos aprobados 5. Pago de tasas municipales por permiso de construcción 6. Formulario del INEC debidamente llenado 7. Contrato de Dirección Técnica suscrito entre el propietario y Director de la Obra 8. Garantía de responsabilidad que consiste en una letra de cambio por un monto equivalente al 20% del costo total del presupuesto de la obra 9. Carpeta color azul	1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite al Técnico de Regulación para emisión de permiso y cálculos de tasas municipales por aprobación del permiso. 4. Legaliza el Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$1.50 formulario de permiso construcción, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar Tasa por aprobación del 1xmi del presupuesto referencial	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 106	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf: 072687663 Ext. 106	No	<a href="http://www.gobernocalvas.gob.ec/">http://www.gobernocalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobernocalvas.gob.ec/">http://www.gobernocalvas.gob.ec/</a>	8	46	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	APROBACION DE URBANIZACIONES O LOTIZACIONES EN AREA URBANA	*Se considera urbanización o lotización de un predio, la división de un terreno con una cabida mayor a 5.000 m2 en más de diez lotes que tengan frente y acceso a una vía pública existente, planificada por la municipalidad o propuesta por el urbanizador, destinados al uso público o privado dotados de infraestructura básica y aptos para construir de conformidad con las normas vigentes*	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS: SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA. 3. Conjuntamente con los documentos habilitantes para la revisión del anteproyecto se presentará un juego de planos firmados por el propietario y el profesional. Los planos deberán contener: levantamiento topográfico georeferenciado, plano urbanístico, características de ocupación, cuadros de áreas, proyecto vertical de vías, planos de áreas verdes y comunales debidamente diseñadas con el equipamiento reglamentario de acuerdo a las normas urbano-arquitectónicas, memoria descriptiva del proyecto. Los planos deben presentarse en formato A1 ó A0, en escalas apropiadas y de uso cotidiano. Adicionalmente se deberá adjuntar para la revisión la siguiente documentación: - Certificado de intersección de no estar dentro del SNAP emitido por el Ministerio del Ambiente. - Certificado de la Jefatura de Gestión de Riesgos, de que el terreno no está en zona de riesgos. 4. Presentada la Documentación antes indicada el técnico designado, previa inspección del sitio donde se proyecta la urbanización, procederá a la revisión del ante-proyecto y emitirá el informe correspondiente de aprobación o de observaciones al mismo. En caso de tener observaciones se devolverá los documentos al Urbanizador para subsanar las mismas. En caso de no tener observaciones, se remitirá el anteproyecto a la Comisión de Planificación para la aprobación respectiva. 5. UNA VEZ SUBSANADAS TODAS LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO EN CASO DE QUE HUBIERAN, SE PROCEDERÁ NUEVAMENTE A SU REVISION Y SE EMITIRÁ EL INFORME CORRESPONDIENTE. 6. APROBADO EL ANTEPROYECTO Y COMPLETADA LA DOCUMENTACION CON LOS ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS CORRESPONDIENTES, SE PROCEDERÁ A SU REVISION POR PARTE DE LOS TECNICOS RESPECTIVOS, LOS CUJALES EMITIRÁN UN INFORME DE APROBACIÓN O DE OBSERVACIONES. DEBERÁ ENTREGARSE LOS SIGUIENTES ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS PARA SU REVISION: 1. Proyecto Hidrosanitario aprobado por EMAPAC 2. Proyecto Eléctrico aprobado por la EERSSA 3. Proyecto Telefónico aprobado por CNT 4. Proyecto de Vías aprobado por la Dirección de Obras Públicas GADCC. 5. Estudio Geológico 6. Licencia o Estudio Ambiental aprobado por entidad competente 7. Archivo Digital 8. Anteproyecto urbanístico aprobado 9. Presupuestos, Programación de Obras, Memorias Técnicas y Especificaciones Técnicas de todos los estudios complementarios. 7. SI EL INFORME ES DE APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS ES POSITIVO, SE REMITIRÁ EL PROYECTO INTEGRAL A LA JUNTA O COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA SU REVISION Y APROBACION. SI EL INFORME CONTIENE OBSERVACIONES SE DEVOLVERÁ LA DOCUMENTACION AL PROPIETARIO Y/O PROYECTISTA PARA CORREGIR LO OBSERVADO Y CONTINUAR CON EL PROCESO 8. UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO EN LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, SE EMITIRÁ UN INFORME PARA SOMETER EL PROYECTO A APROBACIÓN DEL CONCEJO CANTONAL. 9. APROBADO EL PROYECTO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE MAYORÍA DEL	FASE I 1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación de los profesionales responsables de los estudios complementarios. 4. Copia Xerox de las escrituras 5. Certificado de Regulación Urbana (incluye certificado de estar dentro de límite urbano y certificado de no afectación) 6. Fotos del Terreno y de su entorno 7. Copia Xerox del pago del impuesto predial 8. Certificado del Avalúo Catastral 9. Certificado de no adeudar al Municipio 10. Certificado de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado (EMAPAC) 11. Un derecho de inspección 12. Para la revisión del anteproyecto se presentará un juego de planos firmados por el propietario y el profesional. Los planos deberán contener: levantamiento topográfico georeferenciado, plano urbanístico, características de ocupación, cuadros de áreas, proyecto vertical de vías, planos de áreas verdes y comunales debidamente diseñadas con el equipamiento reglamentario de acuerdo a las normas urbano-arquitectónicas, memoria descriptiva del proyecto. Los planos deben presentarse en formato A1 ó A0, en escalas apropiadas y de uso cotidiano. 13. Certificado de intersección de no estar dentro del SNAP emitido por el Ministerio del Ambiente 14. Certificado de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, de que el terreno no está en zona de riesgos. FASE II 15. Estudio urbanístico aprobado 16. Proyecto Hidrosanitario aprobado por EMAPAC 17. Proyecto Eléctrico aprobado por la EERSSA 18. Proyecto Telefónico aprobado por CNT 19. Proyecto de Vías aprobado por Obras Públicas GADCC 20. Estudio Geológico 21. Licencia o Estudio Ambiental aprobado por entidad competente 22. Pago de tasas municipales por aprobación 23. Archivo Digital	1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite a la Comisión de Planificación para su revisión y aprobación 4. Aprueba la Comisión de Planificación 5. Elaboración de estudios complementarios 6. Se remite al Consejo Cantonal para aprobación definitiva 7. Pago de tasas municipales 8. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$2.00 certificado de avalúo catastral Certificado de regulación de acuerdo al frente del terreno \$2.00 por cada metro lineal Tasa por aprobación del 2xmil del avalúo catastral	200 días sin contar los tiempos que se tome el proyectista para la elaboración de todos los estudios urbanísticos y de ingenierías complementarios	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 107	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 107	No	<a href="http://www.gobiernocivil.gov.ec/">http://www.gobiernocivil.gov.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocivil.gov.ec/">http://www.gobiernocivil.gov.ec/</a>	0	0	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 de servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE URBANIZACIONES	El permiso de construcción para caso de urbanizaciones será otorgado por el Director de Planificación previo el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ordenanza respectiva.	1. Recibida la documentación el Departamento de Planificación, informará a los Departamentos de Obras Públicas Municipales y EMAPAC para que designen al personal responsable de la supervisión técnica de los trabajos de urbanización en sus respectivas áreas, de conformidad con los cronogramas de trabajo y plan de etapas aprobados. 2. El Departamento de Planificación con el visto bueno de Alcaldía emitirá el título de crédito para el pago de la tasa respectiva, por concepto de permiso de construcción y derechos de supervisión de los trabajos de urbanización, previstos en la Ley Municipal. Una vez observados estos requisitos se extenderá el permiso de construcción en el plazo máximo de ocho días. 3. LA APROBACIÓN DE PLANOS TIENEN UNA VIGENCIA DE 1 AÑO. TRANSCURRIDO ESE PERIODO, SI NO SE HA TERMINADO CON EL PROYECTO, SE DEBERÁ RENOVAR LA APROBACIÓN, PREVIO LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGULACIÓN URBANA ACTUALIZADO Y PAGO DE TASAS RESPECTIVAS POR LA RENOVACIÓN DE LA APROBACIÓN.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional 4. Copia Xerox de las escrituras 5. Copia Xerox del pago del impuesto predial 6. Certificado de no adeudar al Municipio 7. Formulario del INEC 8. Formulario del Permiso de Construcción 9. Copia del proyecto de urbanización aprobado 10. Presupuesto y Plan de Etapas de Ejecución de Obras de Infraestructura urbana y cronograma de trabajo 11. Pago de tasas municipales 12. Garantía de responsabilidad de la Obra: que consistirá en una carta compromiso protocolizada en formato municipal a nombre del GADCC Calvas equivalente al 25% del costo total de la Obra, de acuerdo al presupuesto aprobado, firmado por el Director Técnico de la Obra y el Propietario. Recibida la documentación el Departamento de Planificación, informará a los Departamentos de Obras Públicas Municipales y EMAPAC para que designen al personal responsable de la supervisión técnica de los trabajos de urbanización en sus respectivas áreas, de conformidad con los cronogramas de trabajo y plan de etapas aprobados.	1. La solicitud de permiso de construcción llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite al Técnico de Regulación para emisión de permiso. 4. Pago de tasas por aprobación 5. Legaliza el Director de Planificación 6. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.50 formulario de permiso construcción, \$1.00 certificado de no adeudar Tasa por aprobación del 5xml del presupuesto referencial de la obra	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 108	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf: 072687663 Ext. 108	No	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	0	0	100 %
8	APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA URBANA	* Se entiende por subdivisión de un predio al fraccionamiento del mismo: de dos a diez lotes, hasta un máximo de 5.000 m2. Todos los lotes deberán tener acceso a una vía pública existente o proyectada que cuente con todos los servicios básicos de infraestructura como son: agua potable, alcantarillado, electricidad, aceras, bordilíes y por lo menos vías lastradas. No se aprobarán proyectos en terrenos con pendientes mayores al 55%. Todos los lotes fraccionados deben tener acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en caso de no disponer el terreno de la infraestructura básica, el propietario firmará un acta de compromiso para la ejecución de los obras.*	Presentada la Documentación antes indicada la Comisión de Planificación, previa inspección, procederá a la revisión del proyecto y emitirá el informe correspondiente de aprobación o de observaciones al mismo. En caso de tener observaciones se devolverá los documentos al Urbanizador para subsanar las observaciones. En caso de no tener observaciones y ser aprobado, se presentará dos carpetas adicionales para su legalización.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional 4. Copia Xerox de las escrituras 5. Certificado de Regulación Urbana (Incluye certificado de estar dentro de límite urbano y certificado de no afectación) 6. Fotos del Terreno y de su entorno 7. Copia Xerox del pago del impuesto predial 8. Certificado del Avalúo Catastral (Recaudador Municipal Planta Baja) 9. Certificado de no adeudar al Municipio 10. Certificado de existencia de servicios de agua potable y alcantarillado (EMAPAC). Constán en línea de fábrica de servicios de agua potable 11. Un derecho de inspección 12. Para la revisión del anteproyecto se presentará un juego de planos firmados por el propietario y el profesional. Los planos deberán contener: levantamiento topográfico georeferenciado, plano urbanístico, características de ocupación, cuadros de áreas, planos de áreas verdes y comunales. Los planos deben presentarse en formato A1 o A0, en escalas apropiadas y de uso cotidiano. 13. Certificado de la Dirección de Riesgos del GADCC, de que el terreno no está en zona de riesgos. 14. Pago de tasas municipales	1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite a la Comisión de Planificación para su revisión y aprobación 4. Aprueba la Comisión de Planificación 5. Pago de tasas municipales 6. Legaliza el Director de Planificación 7. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$2.00 certificado de avalúo catastral Certificado de regulación de acuerdo al frente del terreno Tasa por aprobación del 2xml del avalúo catastral	3 semana	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 109	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf: 072687663 Ext. 109	No	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	0	0	200 %

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA RURAL	<p>* Para aprobar los proyectos de urbanizaciones, lotizaciones y fraccionamientos rurales, se deberá cumplir con las normas previstas en la ordenanza municipal, siguiendo los mismos procedimientos que se encuentran establecidos para las urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones del área urbana, según sea el caso.</p> <p>1. Se considera Fraccionamiento Agrícola, al fraccionamiento hasta diez lotes, destinados a unidades de producción agrícola o agropecuaria, cumplirán con los siguientes requisitos mínimos:          *Lote mínimo: 2500 m2          *Frente mínimo: 25 m          *Retiro frontal: mínimo 5 m          *Retiro posterior y lateral: mínimo 4 m          *COS: 10%          *CUS: 20%          *Altura máxima: 2 pisos          *Tipo de Edificación: Unifamiliar          Estarán exentos de la entrega de áreas verdes y comunales. Estos predios no podrán ser subdivididos en la misma categoría a futuro.</p> <p>2. Se considera Huerto Familiar o Quinta Vacacional, al fraccionamiento de dos lotes en adelante, y que cumplan con los siguientes requisitos:          *Lote mínimo: 1000 m2          *Frente mínimo: 20 m          *Retiro frontal: de 3 a 5 m según línea de fábrica          *Retiro posterior y lateral un solo lado: 3 m          *COS: 20%          *CUS: 40%          *Altura máxima: 2 pisos          *Tipo de Edificación: Unifamiliar          Entregarán los porcentajes de áreas verdes y comunales conforme al art. 14 de la ordenanza. Estos predios no podrán ser subdivididos en la misma categoría a futuro.          Se dará paso a este tipo de fraccionamientos siempre y cuando el Certificado emitido por el MAGAP indique que el terreno a fraccionarse no corresponde a tierras de vocación agrícola.</p> <p>3. Lotes en áreas rurales consolidadas. Los terrenos que se encuentren en los centros barriales fuera del área urbana, siempre que cuenten con los servicios básicos: agua, alcantarillado y energía eléctrica, se declaran como barrios consolidados, para cuyo efecto el GADCC, delimitará el área correspondiente, mediante acto administrativo del Alcalde, debidamente sustentado por los informes técnicos emitidos por el Departamento de Planificación, y, pondrá en conocimiento del Consejo Cantonal para su aprobación. En estos casos se cumplirá con los siguientes requisitos mínimos:          *Lote mínimo: 300 m2          *Frente mínimo: 10 m          *Retiro frontal: de 5 m según línea de fábrica          *Retiro posterior: 4 m          *COS: 70%          *CUS: 140%          *Altura máxima: 2 pisos          *Tipo de Edificación: Unifamiliar</p>	<p>1. INFORMACION AL USUARIO          2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. SI LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA.          3. Conjuntamente con los documentos habilitantes para la revisión del anteproyecto se presentará un juego de planos firmados por el propietario y el profesional. Los planos deberán contener levantamiento topográfico georeferenciado, plano de subdivisión, cuadros de áreas, proyecto vertical de vías. Los planos deben presentarse en formato A1 o A0, en escalas apropiadas y de uso cotidiano.</p> <p>Adicionalmente se deberá adjuntar para la revisión la siguiente documentación:          A. Certificado emitido por el MAGAP con relación a la vocación del terreno.          B. Certificado de intersección por parte del Ministerio de Ambiente de que los terrenos no corresponden a bosques protectores, humedales, u otras zonas protegidas.          4. Presentada la documentación antes indicada el técnico designado, previa inspección del sitio donde se proyecta la subdivisión, procederá a la revisión del ante-proyecto y emitirá el informe correspondiente de aprobación o de observaciones al mismo.</p> <p>En caso de tener observaciones se devolverá los documentos al Urbanizador para subsanar las mismas.</p> <p>En caso de no tener observaciones, se remitirá el anteproyecto a la Comisión o Junta de Planificación para la aprobación respectiva.</p> <p>5. UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO EN LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, SE REMITIRÁ EL PROYECTO AL TECNICO DE REGULACION PARA QUE PROCEDA AL CALCULO DE LAS TASAS POR APROBACION DE PLANOS.</p> <p>6. UNA VEZ PAGADAS LAS TASAS RESPECTIVAS SE DEBERÁ COMPLETAR CON DOS JUEGOS DE PLANOS ADICIONALES PARA SU LEGALIZACION Y ENTREGA AL PROYECTISTA O PROPIETARIO</p> <p>7. PREVIO A LA LEGALIZACION DE LOS JUEGOS DE PLANOS ADICIONALES SE DEBERÁ REVISAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS SEAN IDENTICOS AL PROYECTO APROBADO.</p> <p>8. UNA VEZ LEGALIZADO EL PROYECTO SE NOTIFICARÁ A LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS PARA EL INGRESO RESPECTIVO.</p>	<p>1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación          2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario          3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional          4. Copia Xerox de las escrituras          5. Certificado de Regulación Urbana          6. Fotos del Terreno y de su entorno          7. Copia Xerox del pago del impuesto predial          8. Certificado del Avalúo Catastral          9. Certificado de no adeudar al Municipio          10. Certificado de existencia de servicios de agua potable y alcantarillado (EMAPAC). Constán en línea de fábrica          11. Un derecho de inspección          12. Para la revisión del anteproyecto se presentará un juego de planos firmados por el propietario y el profesional. Los planos deberán contener: levantamiento topográfico georeferenciado, plano urbanístico, características de ocupación, cuadros de áreas, planos de áreas verdes y comunales. Los planos deben presentarse en formato A1 o A0, en escalas apropiadas y de uso cotidiano.          13. Certificado de la Dirección de Riesgos del GADCC, de que el terreno no está en zona de riesgos.          14. Pago de tasas municipales          Adicionalmente se deberá adjuntar para la revisión la siguiente documentación:          15. Certificado emitido por el MAGAP con relación a la vocación del terreno.          16. Certificado de intersección por parte del Ministerio de Ambiente de que los terrenos no corresponden a bosques protectores, humedales, u otras zonas protegidas.</p>	<p>1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación.          2. Alcaldía          3. Se remite a la Comisión de Planificación para su revisión y aprobación          4. Aprueba la Comisión de Planificación          5. Pago de tasas municipales          6. Legaliza el Director de Planificación          7. Entrega al solicitante</p>	\$ 1.00 papel municipal. \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$2.00 certificado de avalúo catastral Certificado de regulación de acuerdo al frente del terreno Tasa por aprobación del 2xmt del avalúo catastral	4 mes sin contar los tiempos que se tome el proyectista para la elaboración de todos los estudios urbanísticos y de ingenierías complementarios	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 110	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 110	No	<a href="http://www.gobiernocatvas.gob.ec/">http://www.gobiernocatvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocatvas.gob.ec/">http://www.gobiernocatvas.gob.ec/</a>	1	8	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y/O INGRESO A CATASTRO	Cuando por cualquier motivo exista una diferencia de área y/o linderos de una propiedad entre los datos que constan en la escritura y las reales, o si la propiedad no se encuentra catastrada, se debe solicitar la actualización de linderos y cabida y su respectivo ingreso a catastro.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Avalúos y Catastros para que revise los datos de la georeferencia, áreas, linderos y colindantes. Una vez aprobado por el Técnico de Avalúos, se elabora el informe de áreas y cabida por parte del Técnico de Regulación y Control Urbano con el cual el Director de Planificación emite la Resolución por diferencia de área o excedente, según sea el caso.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación, pidiendo la aprobación del proyecto presentado y el ingreso al catastro 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional 4. Copia Xerox de las escrituras. 5. Certificado del Avalúo Catastral 6. Certificado de no adeudar al Municipio 7. Copia Xerox del pago del impuesto predial 8. Una Declaración Juramentada deslindando de responsabilidades al Municipio por la información del levantamiento del predio, linderos y áreas (Notario) 9. Certificado Historiado del predio desde hace 15 años atrás (Registro de la Propiedad) 10. Planos firmados por el propietario y el profesional, los planos contendrán: Coordenadas, Cuadro de Áreas, Cuadro de Linderos con medidas parciales y totales, Ubicación, Planos en Formato A1 (1 copia), Formato A3 (6 copias) 11. Archivo Digital de los planos 12. Un derecho de ingreso a catastro 13. Pago de tasas municipales 14. Una carpeta color verde	1. La solicitud de aprobación de la planimetría llega al Director de Planificación. 2. Alcaldía 3. Se remite al Técnico de Avalúos y Catastros para su revisión y aprobación. 4. Se emite informe de linderos y cabida por parte del Técnico de Regulación y Control. 5. Se emite resolución de diferencias o excedentes por parte del Director de Planificación. 6. Pago de tasas municipales 7. Legaliza Director de Planificación 8. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$2.00 certificado de avalúo catastral Tasa por aprobación depende del avalúo catastral y si es urbano o rural \$1.00 derecho de ingreso a catastro \$11.00 Certificado Historiado Registro Propiedad	8 semanas sin contar los tiempos que se tome el proyectista para realizar las correcciones en caso de existir	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 111	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 111	No	<a href="http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/</a>	30	164	100 %
11	CERTIFICADO DE AFECCIÓN	Cuando el propietario de un inmueble requiere hacer la venta o hipoteca de su propiedad, necesita obtener un certificado de no estar afectado por el Plan Regulador o de Ordenamiento urbano, línea de fábrica, zona de riesgos, etc.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el certificado de afectación o no de la propiedad.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Certificado de no adeudar al Municipio 5. Copia Xerox del pago del impuesto predial 6. Papel valorado para certificado de afectación. 7. Derecho de inspección	1. La solicitud de la certificación llega al Director de Planificación. 2. Alcaldía 3. Se remite al Técnico de Técnico de Regulación y Control para que elabore el certificado de conformidad con el Plan Regulador 4. Legaliza Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 papel valorado para certificado de afectación	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 112	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 112	No	<a href="http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/</a>	44	216	100 %
12	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Para obtener los Permisos de Funcionamiento para diferentes tipos de actividades comerciales, profesionales o industriales se requiere obtener el respectivo certificado de Factibilidad de Uso de Suelo	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el certificado de factibilidad o no de uso de suelo.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Copia del RUC del negocio o actividad. 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial 7. Papel valorado para certificado de Factibilidad. 8. Derecho de inspección	1. La solicitud de la certificación llega al Director de Planificación. 2. Alcaldía 3. Se remite al Técnico de Técnico de Regulación y Control para que elabore el certificado de conformidad con el Plan Regulador 4. Legaliza Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 papel valorado para certificado de factibilidad de uso del suelo	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 113	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 113	No	<a href="http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/</a>	2	16	100 %
13	TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Aquellas personas que se encuentran en posesión pacífica de una propiedad ubicada en el área urbana de la ciudad de Cariamanga o Cabecezas Parroquiales, por más de 15 años pueden solicitar la legalización del terreno a través del trámite de Titularización Administrativa.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría General del Municipio, desde aquí el Alcalde dispone a: Dirección de Planificación, Dirección de Otras Públicas, Jefatura de Avalúos y Catastros, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica y Gobierno Parroquial de ser el caso, a fin de que emitan los respectivos informes, con los cuales el Consejo Municipal resuelve la aprobación o no de la titularización solicitada.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Alcalde del Cantón. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del poseedor. 3. Certificación del GAD Parroquial. 4. Información sumaria de dos testigos vecinos del lugar. 5. Planimetría otorgada por el Departamento de Planificación. 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Certificado conferido por el Registrador de la Propiedad. 8. Para personas jurídicas nombramiento del representante legal y documento de constitución notariado.	1. La solicitud de la titularización llega al Alcalde. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite a las diferentes dependencias para que emitan los informes correspondientes. 4. Con la documentación indicada el señor Alcalde, dispondrá al Director de Planificación y Director Financiero para que presenten los informes pertinentes a la misma autoridad. 5. El Director de Planificación, realizará la inspección al sitio determinado por el peticionario y emitirá bajo su estricta responsabilidad el informe técnico correspondiente, el mismo que contendrá obligatoriamente lo siguiente: superficie, linderos, ubicación zona, determinación de que no existen inconvenientes legales entre los colindantes, el tiempo aproximado de permanencia del peticionario. En el informe también se indicará, si en el inmueble que se solicita la titularización administrativa, el GADCC, tiene o no programado ejecutar alguna obra o proyecto que imposibilite el reconocimiento de este derecho. 6. El Informe del Director Financiero, versará sobre la situación del predio con relación al catastro, fecha de registro, el nombre del contribuyente, el valor catastral y la ubicación. 7. Con todos los informes se aprueba o no la titularización en sesión del Consejo Cantonal. 8. Se notifica de la resolución al peticionario.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 certificado de no adeudar \$11.00 certificado del registro de la propiedad, \$0.50 por cada m2 del predio a legalizarse	1 mes desde la entrega de todos los documentos habitantes por parte del peticionario.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 114	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 114	No	<a href="http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocavalvas.gob.ec/</a>	0	0	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	PERMISO DE USO DE VÍA PÚBLICA	Cuando el propietario de una edificación en proceso de construcción requiere hacer uso de la vía pública para acumulación temporal de materiales de construcción puede solicitar el permiso de uso de vía pública	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el permiso y calcule el costo por concepto de pago de la tasa municipal por uso de la vía pública.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 5. Papel valorado para permiso de uso de vía. 6. Derecho de inspección	1. La solicitud del permiso de uso de vía pública llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría. 3. Se remite al Técnico de Regulación y Control para que elabore el permiso y calcule la tasa correspondiente. 4. Legaliza Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 derecho de inspección \$4.00 por cada mes de uso de la vía pública	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 115	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 115	No	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	6	26	100 %
15	APROBACION DE DECLARATORIAS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Las edificaciones que contengan dos o más unidades de vivienda, oficinas o locales diversos, y las casas aisladas o adosadas en que existan espacios comunes del terreno, podrán pertenecer a distintos propietarios y constituir una propiedad separada en base a lo que determina la Ley de Propiedad Horizontal. En las propiedades que se constituyan de esa manera, cada propietario será dueño exclusivo de su piso, departamento, oficina, local o casa y copropietarios de los bienes constituidos para el uso común. Se consideran bienes comunes los necesarios para la existencia, seguridad y conservación de los edificios y los que permitan a todos y cada uno de los propietarios el uso de la parte que les corresponde, tales como: el terreno, los muros, las paredes soportantes, la estructura, los entrepisos, la cubierta, la habitación del cuidador, las instalaciones generales de energía eléctrica, telecomunicaciones, alcantarillado, agua potable, cuarto de máquinas, cisterna, circulaciones horizontales y verticales, terrazas comunes, retiros, jardines y otros de características similares. Las edificaciones a declararse en propiedad horizontal cumplirán con los requisitos de estructura, albañilería, instalaciones y servicios colectivos de la edificación, además de todos los pertinentes y contenidos en la Ordenanza Municipal de Ornato. Se aprobará la propiedad horizontal únicamente en aquellas edificaciones que estén terminadas y habilitadas al 100%, previo informe del técnico de planificación designado.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el informe técnico respectivo y calcule el costo por concepto de pago de la tasa municipal por declaratoria de propiedad horizontal. Con el informe técnico la Comisión de Planificación procede o no a aprobar la declaratoria de propiedad horizontal.	1. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación de los profesionales responsables de los diferentes proyectos. 3. Copia Xerox de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de Regulación Urbana (Línea de fábrica). 5. Fotos del Edificio y de su entorno. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Certificado de Avalúo Catastral. 8. Certificado de no adeudar al Municipio. 9. Planos de la edificación aprobados por el GADCC. 10. Proyecto de fraccionamiento en propiedad horizontal individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal con su respectiva codificación de colores y linderaciones, cuadro de áreas y alícuotas. 11. Certificado de existencia de los servicios de infraestructura otorgados por EMAPAC, EERSSA, CNT. 12. Certificado de seguridad otorgado por el Cuerpo de Bomberos. 13. Minuta del proyecto de Propiedad Horizontal con su respectivo Reglamento, cuadro de áreas, linderos, alícuotas, etc., de acuerdo a Ley de Propiedad Horizontal. 14. Pago de tasas municipales por aprobación de declaratoria de propiedad horizontal. 15. Carpeta color azul. 16. Archivo Digital	1. La solicitud del permiso de uso de vía pública llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría. 3. Una vez entregada la documentación antes indicada desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el informe técnico respectivo y calcule el costo por concepto de pago de la tasa municipal por declaratoria de propiedad horizontal. 4. Con el informe técnico se procederá a la revisión por parte de la Comisión de Planificación. Después de su revisión si no hay observaciones se procede a su aprobación, se debe adjuntar dos juegos adicionales de planos para su legalización. Planos en formato A1 en escala 1:100 o 1:50. En caso de tener observaciones el proyecto se devolverá al propietario para subsanar las mismas. 4. Legaliza Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 derecho de inspección \$2.00 certificado de avalúo catastral Certificado de regulación de acuerdo al frente del terreno \$2.00m Tasa por aprobación del 5xrn del avalúo catastral actualizado.	15 días desde la entrega de todos los documentos habilitantes por parte del peticionario.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116	No	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	0	4	100 %
16	PERMISOS PARA OCUPACION DE LA VIA PÚBLICA	El propietario de una vivienda, edificio o terreno que desea colocar una valla publicitaria en su propiedad, deberá solicitar el permiso respectivo.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el permiso y calcule el costo por concepto de pago de la tasa municipal por permiso de colocación de vallas publicitarias.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 5. Papel valorado para permiso de colocación de valla publicitaria. 6. Derecho de inspección	1. La solicitud del permiso de colocación de valla publicitaria llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría. 3. Se remite al Técnico de Regulación y Control para que elabore el permiso y calcule la tasa correspondiente. 4. Legaliza Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 derecho de inspección \$0.35 SMV por cada m2 de valla al año	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116	No	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	6	23	100 %
17	PERMISO PARA COLOCACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS	El propietario de una vivienda, edificio o terreno que desea colocar una valla publicitaria en su propiedad, deberá solicitar el permiso respectivo.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el permiso y calcule el costo por concepto de pago de la tasa municipal por permiso de colocación de vallas publicitarias.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 5. Papel valorado para permiso de colocación de valla publicitaria. 6. Derecho de inspección	1. La solicitud del permiso de colocación de valla publicitaria llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría. 3. Se remite al Técnico de Regulación y Control para que elabore el permiso y calcule la tasa correspondiente. 4. Legaliza Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 derecho de inspección \$0.35 SMV por cada m2 de valla al año	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116	No	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec/">http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</a>	0	0	100 %
<b>AVALÚOS Y CATASTROS</b>																		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avalúo catastral de su propiedad para trámite de titularización, compra-venta, remate, aclaratoria de indios, donación, trámite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venantillas de recaudación.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTRAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.  NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 retro 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 documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avalúo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avalúos y Catastros  4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avalúo Catastral. \$ 1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general persona	Jefatura de Avaluos y Catastros		Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.gt">http://www.gobiernocalvas.gob.gt</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.gt">http://www.gobiernocalvas.gob.gt</a>	12	785	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 castrado en la jurisdicción del canton Calvas, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el tramite correspondiente.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION 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 DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTRAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.  NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 retro 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 documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emisión del Certificado de Avalúo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avalúos y Catastros  4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avalúo Catastral. \$ 1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos	Ciudadanía en general persona	Jefatura de Avaluos y Catastros	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.gt">http://www.gobiernocalvas.gob.gt</a>	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.gt">http://www.gobiernocalvas.gob.gt</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.gt">http://www.gobiernocalvas.gob.gt</a>	4	26	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	CERTIFICADO DE LINDEROS	Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, trámite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titulación, compra venta de un bien, trámite bancario, trámite de actualización del registro de la propiedad, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPECIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 5. SE REVISAN 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. LEGALIZACION 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 LOTAI (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectación 2. El certificado de No Afectación debe llenarse en el Departamento de Planificación. 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos	1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME. 2. Emisión del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Técnico y Jefe de Avaluos y Catastros  4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Linderos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectación	30 a 45 minutos	Ciudadanía en general persona	Jefatura de Avaluos y Catastros	<a href="http://www.gobiernocalvas.gov.co">http://www.gobiernocalvas.gov.co</a>	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gov.co">http://www.gobiernocalvas.gov.co</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gov.co">http://www.gobiernocalvas.gov.co</a>	24	242	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 recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 5. SE REVISAN EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE. 6. SE REVISAN LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENEDORES Y COMPRADORES. 7. SE PROCEDE A LLENAR LA HOJA DE RUTA DE DATOS. 8. SE ENTREGA AL TECNICO LA HOJA DE DATOS CON LOS DOCUMENTOS HABILITANTES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE COMPRA VENTA DEL BIEN. 9. EL TECNICO VERIFICA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA. 10. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO DEBIDAMENTE LEGALIZADO. 11. REMITE EL CERTIFICADO DE COMPRA VENTA A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 12. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 13. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.  NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAI (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Linderos, Certificado de No Afectación y Certificados de No Adeudar. 2. El certificado de No Afectación debe llenarse en el Departamento de Planificación. 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor. 3. Certificado de no 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 Avaluos 9.- Pago de Impuestos en Ventanilla 1 Recaudación	1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME. 2. Emisión del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Técnico y Jefe de Avaluos y Catastros  4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Linderos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectación	1 hora	Ciudadanía en general persona	Jefatura de Avaluos y Catastros	<a href="http://www.gobiernocalvas.gov.co">http://www.gobiernocalvas.gov.co</a>	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gov.co">http://www.gobiernocalvas.gov.co</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gov.co">http://www.gobiernocalvas.gov.co</a>	30	193	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	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 recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL TRASPASO Y COMPRA - VENTA DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 5. SE REvisa EL AVISO DEL NOTARIO CON LAS RESPECTIVAS ESPECIES VALORADAS PARA REALIZAR EL TRAMITE 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENEDORES Y COMPRADORES 7. SE PROCEDE A VERIFICAR 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 LOTAIIP (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 retro en oficinas).	1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación, Certificado de Avaluo Catastral, y Certificados de No Adeudar. 2. Minuta de Compra - Venta Notarios de la localidad, Provincia, o País 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y vendedor 3. Certificado de no adeudar al municipio estos deben llenarse en la Jefatura de Rentas Municipales. 4. Escritura del propietario. 5.Liquidación y Emisión del Impuesto de Alcabala y Plusvalía Ventanilla 3 Avaluos 9.- Pago de impuestos en Ventanilla 1 Recaudación	1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral SINAT 2. Emisión del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Entrega inmediata al solicitante	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 Minutos	Ciudadanía en general persona	Jefatura de Avaluos y Catastros	<a href="http://www.gobiernocalvas.gub.ve">http://www.gobiernocalvas.gub.ve</a>	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gub.ve">http://www.gobiernocalvas.gub.ve</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gub.ve">http://www.gobiernocalvas.gub.ve</a>	35	149	100 %
6	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios urbanos, con levantamiento planimétrico realizado por profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cédula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georreferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REvisa LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION . 6. SE REvisa LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN. 9. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTRALES FISICAS.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. NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIIP (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 retro en oficinas).	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 Avaluos 5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avaluos 6.- Elaboración de Ficha de Avaluo Ventanilla 3 Avaluos 7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avaluos 8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación	1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral AME 2. Emisión de la Ficha Catastral 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catastros 4. Archivo de las Fichas Catastrales 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 inspección	20 a 30 Minutos	Ciudadanía en general persona	Jefatura de Avaluos y Catastros	<a href="http://www.gobiernocalvas.gub.ve">http://www.gobiernocalvas.gub.ve</a>	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	<a href="http://www.gobiernocalvas.gub.ve">http://www.gobiernocalvas.gub.ve</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gub.ve">http://www.gobiernocalvas.gub.ve</a>	10	49	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimétrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, diseños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comprar las especies valoradas en las venanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:  5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION .  6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.  7. SE PROCEDA 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 CATASTRALES  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.  NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIIP (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 retro en oficinas).	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 documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral SINAT 3. Legaliza el Jefe de Avalúos y Catastros  4. Archivo de las Fichas Catastrales 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 Aduerar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspección	20 a 30 Minutos	Ciudadanía en general persona	Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.mx">http://www.gobiernocalvas.gob.mx</a>	Oficinas de la Jefatura de Avalúos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.mx">http://www.gobiernocalvas.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.mx">http://www.gobiernocalvas.gob.mx</a>	14	80	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)	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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	INGRESO DE FACCIONAMIENTOS Y LOTIZACIONES	<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES.</p> <p>3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>5. SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION.</p> <p>6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ETC.</p> <p>7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA SINAT PARA QUE LOS DATOS SE ACTUALICEN</p> <p>8. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA CATASTRAL CON LOS DATOS ACTUALIZADOS DEL NUEVO DUEÑO Y SE ARCHIVA EN LAS FICHAS CATASTRALES</p> <p>9. SE REMITE MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE RENTAS PARA QUE SE EMITA LOS TITULOS Y PUEDA PAGAR LOS IMPUESTOS</p> <p>10. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAI (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).</p>	<p>1.- Petición en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación.</p> <p>2.- Escritura del peticionario.</p> <p>3.- Derecho de Ingreso al Catastro Ventanilla 2 Rentas.</p> <p>4.- Presentar documentación en Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>5.- Inspección del predio Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>6.- Elaboración de Ficha de Avalúo Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>7.- Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avalúos.</p> <p>8.- Pago del Impuesto ventanilla 1 Recaudación.</p>	<p>1. La documentación requerida permite la verificación de los datos en el sistema catastral SINAT</p> <p>3. Legaliza el Jefe de Avalúos y Catastros</p> <p>4. Archivo de las Fichas Catastrales Rurales</p>	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fraccionamiento o Lotización, \$1.00 Papel para Certificado de No Aduedar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$ 1.00 Papel para el Derecho de Inspección	1 Día	Ciudadanía en general persona	Jefatura de Avaluos y Catastros	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Tel. 072687863 Ext. 106	SI	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	0	49	100 %	
<b>JEFATURA DE TRANSITO</b>																		
1	SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO.	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía o cooperativa de modalidad intracantonal. Sirve para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de una de ellas.	1.El usuario debe descargar	Resolucion N.º 117-DIR-2015-ANT 2.Copia de nombramiento del gerente de la compañía 3.Recibo de pago por la tasa de cambio de socio.	1. Revisar la documentación pertinente. 2 Emitir resolución.	08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00	10.50 Dólares.	48 Horas.	Socios de cooperativas o compañías	Unidad de Tránsito Municipal de Calvas.	Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491	Oficina ubicada en la Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491.	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	1	8	100 %
2	SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO.	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía o cooperativa de modalidad intracantonal. Sirve para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de una de ellas.	1.El usuario debe descargar	Resolucion N.º 117-DIR-2015-ANT 2.Copia de nombramiento del gerente de la compañía 3.Recibo de pago por la tasa de cambio de socio y vehículo.	1. Revisar la documentación pertinente. 2 Emitir resolución.	08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00	10.50 Dólares.	48 Horas.	Socios de cooperativas o compañías	Unidad de Tránsito Municipal de Calvas.	Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491	Oficina ubicada en la Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491.	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	2	8	100 %
3	SOLICITUD DE DESHABILITACION DE VEHICULO.	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía o cooperativa de modalidad intracantonal. Sirve para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de una de ellas.	1.El usuario debe descargar	Resolucion N.º 117-DIR-2015-ANT 2.Copia de nombramiento del gerente de la compañía 3.Recibo de pago por la tasa de deshabilitación.	1. Revisar la documentación pertinente. 2 Emitir resolución.	08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00	10.50 Dólares.	48 Horas.	Socios de cooperativas o compañías	Unidad de Tránsito Municipal de Calvas.	Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491	Oficina ubicada en la Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491.	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	2	8	100 %
4	SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO.	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía o cooperativa de modalidad intracantonal. Sirve para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de una de ellas.	1.El usuario debe descargar	Resolucion N.º 117-DIR-2015-ANT 2.Copia de nombramiento del gerente de la compañía 3.Recibo de pago por la tasa de cambio de socio.	1. Revisar la documentación pertinente. 2 Emitir resolución.	08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00	10.50 Dólares.	48 Horas.	Socios de cooperativas o compañías	Unidad de Tránsito Municipal de Calvas.	Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491	Oficina ubicada en la Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491.	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	1	8	100 %
5	SOLICITUD DE DESHABILITACION DE VEHICULO.	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía o cooperativa de modalidad intracantonal. Sirve para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de una de ellas.	1.El usuario debe descargar	Resolucion N.º 117-DIR-2015-ANT 2.Copia de nombramiento del gerente de la compañía 3.Recibo de pago por la tasa de deshabilitación.	1. Revisar la documentación pertinente. 2 Emitir resolución.	08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00	10.50 Dólares.	48 Horas.	Socios de cooperativas o compañías	Unidad de Tránsito Municipal de Calvas.	Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491	Oficina ubicada en la Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491.	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	1	8	100 %
6	SOLICITUD DE INCREMENTO DE CUPO	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía o cooperativa de modalidad intracantonal. Sirve para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de una de ellas, a través del incremento de cupo y su resolución.	1.El usuario debe descargar	Resolucion N.º 117-DIR-2015-ANT 2.Copia de nombramiento del gerente de la compañía 3.Recibo de pago por la tasa de incremento de cupo.	1. Revisar la documentación pertinente. 2 Emitir resolución.	08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00	109.00 Dólares.	48 Horas.	Socios de cooperativas o compañías	Unidad de Tránsito Municipal de Calvas.	Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491	Oficina ubicada en la Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491.	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	1	8	100 %
7	SOLICITUD DE HABILITACION DE VEHICULO.	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía o cooperativa de modalidad intracantonal. Sirve para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de una de ellas, a través del incremento de cupo y su resolución.	1.El usuario debe descargar	Resolucion N.º 117-DIR-2015-ANT 2.Copia de nombramiento del gerente de la compañía 3.Recibo de pago por la tasa de incremento de cupo.	1. Revisar la documentación pertinente. 2 Emitir resolución.	08H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00	10.50 Dólares.	48 Horas.	Socios de cooperativas o compañías	Unidad de Tránsito Municipal de Calvas.	Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491	Oficina ubicada en la Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef. 072689491.	NO	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gobiernocalvas.gob.ec">http://www.gobiernocalvas.gob.ec</a>	1	9	100 %

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												02/04/2018						
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):												XAVIER LUDENA CARRION						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec">xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 2687663 EXTENSIÓN 105						