

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencia (link para dirección a la página web, correo electrónico, chat en línea, manual)	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el mes de todo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
1	REQUISITOS DE REGULACIÓN URBANA Y LÍNEA DE FABRICA	Toda persona natural o jurídica que desee planificar un proyecto arquitectónico (edificaciones destinadas para vivienda o uso de oficinas, locales, etc.), o un proyecto urbanístico (edificios, viviendas, etc.), deberá previamente solicitar el Certificado de Regulación Urbana. El certificado de Regulación Urbana, que deberá estar planificado, que deberá estar correspondiente, contendrá la siguiente información: a. Clave catastral b. Disponibilidad de servicio de infraestructura como: agua potable, electricidad, gas, telefonía, televisión por cable, etc. c. Ancho de Vía. d. Retiros frontales, laterales y	1. INFORMACIÓN AL USUARIO Municipal dirigida al Director de Planificación 2. CONTROL PREVIO: Planificación, especificar para que es que es el certificado de Regulación Urbana (proyecto de edificación, proyecto de loteo, proyecto de loteo, proyecto de loteo, etc.) 3. REALIZAR CON EL CERTIFICADO DE REGULACIÓN URBANA, LA LINEA DE FABRICA 4. PROCESAMIENTO Y TRÁMITE POR SECRETARÍA. 5. SEGUN EL PLAN REGULADOR, EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO SE ENTREGA SEGUN SE A EL REQUISITO PRECISADO. 6. DERECHO DE INSPECCIÓN URBANA (CRUIE) PMA.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de variación de propietario 3. Procesoamiento y despacho. 4. SE ENTREGA POR PARTE DEL CONTROL URBANO EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR ESPECIFICANDO MENOR ESPECIFICANDO 5. LE GALICACIÓN DEL DOCUMENTO 6. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO	1. La solicitud de certificado de regulación llega al Director de Planificación 2. Se realiza el trámite de Control Urbano quien emite el pagar por concepto de tasa municipal 3. Se entrega al solicitante 4. Legatía el Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$ 2.00 formulario de regulación, \$ 1.00 de derecho de inspección por cada m ² de terreno por concepto de tasa municipal	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	http://www.abn.com.bo/portal/portal	Oficinas de la Dirección de Planificación Ref: 072687963 Ext. 105	No	http://www.abn.com.bo/portal/portal	http://www.abn.com.bo/portal/portal	18	18
2	REFORMA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO SUBSTANCIALES A LA VIVIENDA O EDIFICACIÓN, COMO: CIRRAMIENTOS, ARREGLOS EN LA CUBIERTA Y CAMBIO DE PISOS.	1. INFORMACIÓN AL USUARIO Municipal dirigida al Director de Planificación 2. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA SE INGRESA EL PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 3. SE ENTREGA POR PARTE DEL CONTROL URBANO EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR ESPECIFICANDO MENOR ESPECIFICANDO 4. LE GALICACIÓN DEL DOCUMENTO 5. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO	1. La solicitud de obra menor llega al Director de Planificación 2. Se realiza el trámite de Control Urbano quien emite el pagar por concepto de tasa municipal 3. Se entrega al solicitante 4. Legatía el Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$ 1.00 formulario de permiso de construcción, \$ 1.00 de derecho de inspección por cada m ² de terreno por concepto de tasa municipal	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02Y Daniel O'Leary Esquina - (971) 2697663 Ext. 105	http://www.abn.com.bo/portal/portal	Oficinas de la Dirección de Planificación Ref: 072687963 Ext. 105	No	http://www.abn.com.bo/portal/portal	http://www.abn.com.bo/portal/portal	12	12
3	APROBACION DE PROYECTOS URBANOS Y EDIFICACIONES EN GENERAL	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO SUBSTANCIALES A LA VIVIENDA O EDIFICACIÓN, COMO: CIRRAMIENTOS, ARREGLOS EN LA CUBIERTA Y CAMBIO DE PISOS.	1. INFORMACIÓN AL USUARIO Municipal dirigida al Director de Planificación 2. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA SE INGRESA EL PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 3. SE ENTREGA POR PARTE DEL CONTROL URBANO EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR ESPECIFICANDO MENOR ESPECIFICANDO 4. LE GALICACIÓN DEL DOCUMENTO 5. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO	1. La solicitud de aprobación de obra menor llega al Director de Planificación 2. Se realiza el trámite de Control Urbano quien emite el pagar por concepto de tasa municipal 3. Se entrega al solicitante 4. Legatía el Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$ 1.00 formulario de permiso de construcción, \$ 1.00 de derecho de inspección por cada m ² de terreno por concepto de tasa municipal	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02Y Daniel O'Leary Esquina - (971) 2697663 Ext. 105	http://www.abn.com.bo/portal/portal	Oficinas de la Dirección de Planificación Ref: 072687963 Ext. 105	No	http://www.abn.com.bo/portal/portal	http://www.abn.com.bo/portal/portal	13	13
4	APROBACION DE PROYECTOS URBANOS Y EDIFICACIONES EN GENERAL	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO SUBSTANCIALES A LA VIVIENDA O EDIFICACIÓN, COMO: CIRRAMIENTOS, ARREGLOS EN LA CUBIERTA Y CAMBIO DE PISOS.	1. INFORMACIÓN AL USUARIO Municipal dirigida al Director de Planificación 2. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA SE INGRESA EL PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 3. SE ENTREGA POR PARTE DEL CONTROL URBANO EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR ESPECIFICANDO MENOR ESPECIFICANDO 4. LE GALICACIÓN DEL DOCUMENTO 5. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO	1. La solicitud de aprobación de obra menor llega al Director de Planificación 2. Se realiza el trámite de Control Urbano quien emite el pagar por concepto de tasa municipal 3. Se entrega al solicitante 4. Legatía el Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$ 1.00 formulario de permiso de construcción, \$ 1.00 de derecho de inspección por cada m ² de terreno por concepto de tasa municipal	2 semanas	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02Y Daniel O'Leary Esquina - (971) 2697663 Ext. 105	http://www.abn.com.bo/portal/portal	Oficinas de la Dirección de Planificación Ref: 072687963 Ext. 105	No	http://www.abn.com.bo/portal/portal	http://www.abn.com.bo/portal/portal	1	1
5	REFORMA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAJOR	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO SUBSTANCIALES A LA VIVIENDA O EDIFICACIÓN, COMO: CIRRAMIENTOS, ARREGLOS EN LA CUBIERTA Y CAMBIO DE PISOS.	1. INFORMACIÓN AL USUARIO Municipal dirigida al Director de Planificación 2. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA SE INGRESA EL PROCESAMIENTO Y DESPACHO. 3. SE ENTREGA POR PARTE DEL CONTROL URBANO EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR ESPECIFICANDO MENOR ESPECIFICANDO 4. LE GALICACIÓN DEL DOCUMENTO 5. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO	1. La solicitud de aprobación de obra menor llega al Director de Planificación 2. Se realiza el trámite de Control Urbano quien emite el pagar por concepto de tasa municipal 3. Se entrega al solicitante 4. Legatía el Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$ 1.00 formulario de permiso de construcción, \$ 1.00 de derecho de inspección por cada m ² de terreno por concepto de tasa municipal	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02Y Daniel O'Leary Esquina - (971) 2697663 Ext. 105	http://www.abn.com.bo/portal/portal	Oficinas de la Dirección de Planificación Ref: 072687963 Ext. 105	No	http://www.abn.com.bo/portal/portal	http://www.abn.com.bo/portal/portal	13	13

6	<p>APROBACION DE URBANIZACIONES O LOTIZACIONES EN AREA URBANA</p> <p>"Se considera urbanización o lotización de un predio, la división de un terreno en una cabida mayor a 5.000 m² en más de diez lotes que reúnan las condiciones de aptitud pública existente, justificada por el interés de la comunidad para el urbanizador, destinados al uso urbano, que permitan la construcción de edificios y obras de infraestructura básica y pautas para construir de conformidad con las normas vigentes".</p>	<p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS PARA LA LICENCIA DE URBANIZACION ESTA COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Conjuntamente con los planos de la urbanización, el interesado presenta un juego de planos firmados por el propietario y el urbanizador, destinados al uso urbano, que permitan la construcción de edificios y obras de infraestructura básica y pautas para construir de conformidad con las normas vigentes. 	<p>1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Se remite a la Comisión de Aprobación. 3. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 4. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 5. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 6. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 7. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 8. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 9. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 10. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación.</p>	<p>08:00 a 13:00, de 14:00 a 17:00</p>	<p>5.1,00 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección certificado de no devolución de plan. \$2,00 certificado de no devolución de plan. \$2,00 certificado de no devolución de plan. \$2,00 por cada metro lineal. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno.</p>	<p>No</p>	<p>Oficina de la Dirección de Planificación Ref: 072837663 Ext. 107</p>	<p>Calle Sure 01-02, Daniel Ojeda Esquina - 877 2657663 Ext. 107</p>	<p>0</p>	<p>http://www.almirante.com.ec</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
7	<p>PERMISO DE CONSTRUCCION DE URBANIZACIONES</p>	<p>1. El permiso de construcción para las obras de urbanización se otorga por el interesado, previo al pago de las tasas establecidas en los estatutos de la Ciudadanía en general.</p>	<p>1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Se remite a la Comisión de Aprobación. 3. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 4. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 5. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 6. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 7. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 8. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 9. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 10. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación.</p>	<p>08:00 a 13:00, de 14:00 a 17:00</p>	<p>5.1,00 papel municipal, \$1,00 formulario de permiso, \$2,00 certificado de no devolución de plan. \$2,00 por cada metro lineal. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno.</p>	<p>No</p>	<p>Oficina de la Dirección de Planificación Ref: 072837663 Ext. 108</p>	<p>Calle Sure 01-02, Daniel Ojeda Esquina - 877 2657663 Ext. 108</p>	<p>3 días</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
8	<p>APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA URBANA</p>	<p>"Se entiende por subdivisión de un predio el fraccionamiento del mismo en lotes de una cabida mayor a 5.000 m². Todos los lotes deberán existir o proyectada que cuente con todos los servicios básicos de infraestructura como son: agua potable, electricidad, alcantarillado, drenaje, vías, etc. No se aprobó el proyecto de subdivisión en terrenos con pendientes mayores a 25%. Todos los lotes fraccionados deberán tener acceso directo a una vía pública o a una vía de agua potable y alcantarillado, en caso de no disponer el terreno de la infraestructura básica, el propietario deberá garantizar el acceso para la ejecución de las obras".</p>	<p>1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Se remite a la Comisión de Aprobación. 3. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 4. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 5. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 6. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 7. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 8. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 9. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 10. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación.</p>	<p>08:00 a 13:00, de 14:00 a 17:00</p>	<p>5.00 papel municipal, \$1,00 derecho de inspección certificado de no devolución de plan. \$2,00 certificado de no devolución de plan. \$2,00 por cada metro lineal. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno.</p>	<p>No</p>	<p>Oficina de la Dirección de Planificación Ref: 072837663 Ext. 109</p>	<p>Calle Sure 01-02, Daniel Ojeda Esquina - 877 2657663 Ext. 109</p>	<p>3 semanas</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
9	<p>APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA URBANA</p>	<p>1. Se considerará fraccionamiento de un terreno en lotes de una cabida mayor a 5.000 m². Todos los lotes deberán existir o proyectada que cuente con todos los servicios básicos de infraestructura como son: agua potable, electricidad, alcantarillado, drenaje, vías, etc. No se aprobó el proyecto de subdivisión en terrenos con pendientes mayores a 25%. Todos los lotes fraccionados deberán tener acceso directo a una vía pública o a una vía de agua potable y alcantarillado, en caso de no disponer el terreno de la infraestructura básica, el propietario deberá garantizar el acceso para la ejecución de las obras".</p>	<p>1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Se remite a la Comisión de Aprobación. 3. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 4. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 5. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 6. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 7. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 8. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 9. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 10. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación.</p>	<p>08:00 a 13:00, de 14:00 a 17:00</p>	<p>5.00 papel municipal, \$1,00 derecho de inspección certificado de no devolución de plan. \$2,00 certificado de no devolución de plan. \$2,00 por cada metro lineal. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno.</p>	<p>No</p>	<p>Oficina de la Dirección de Planificación Ref: 072837663 Ext. 110</p>	<p>Calle Sure 01-02, Daniel Ojeda Esquina - 877 2657663 Ext. 110</p>	<p>4 mes, con contar los tiempos que se tome el proyecto para la elaboración de todos los planos, estudios complementarios y/o urbanísticos.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
10	<p>ACTUACION DE INTERESES EN UN PREDIO O DERECHO DE USO EN UN PREDIO</p>	<p>El interesado con toda la documentación de respaldo debe llegar a la solicitud por el interesado, previo al pago de las tasas establecidas en los estatutos de la Ciudadanía en general.</p>	<p>1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Se remite a la Comisión de Aprobación. 3. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 4. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 5. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 6. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 7. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 8. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 9. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 10. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación.</p>	<p>08:00 a 13:00, de 14:00 a 17:00</p>	<p>5.1,00 papel municipal, \$1,00 derecho de inspección certificado de no devolución de plan. \$2,00 certificado de no devolución de plan. \$2,00 por cada metro lineal. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno.</p>	<p>No</p>	<p>Oficina de la Dirección de Planificación Ref: 072837663 Ext. 111</p>	<p>Calle Sure 01-02, Daniel Ojeda Esquina - 877 2657663 Ext. 111</p>	<p>8 semanas, con contar los tiempos que se tome el proyecto para mejorar las correcciones en caso de existir</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>
11	<p>CERTIFICADO DE AFECTACION</p>	<p>El interesado con toda la documentación de respaldo debe llegar a la solicitud por el interesado, previo al pago de las tasas establecidas en los estatutos de la Ciudadanía en general.</p>	<p>1. La solicitud de certificación llega al Director de Planificación. 2. Se remite a la Comisión de Aprobación. 3. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 4. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 5. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 6. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 7. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 8. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 9. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación. 10. Se remite al Consejo Municipal para la revisión y aprobación.</p>	<p>08:00 a 13:00, de 14:00 a 17:00</p>	<p>5.1,00 papel municipal, \$1,00 derecho de inspección certificado de no devolución de plan. \$2,00 certificado de no devolución de plan. \$2,00 por cada metro lineal. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno. \$2,00 por cada metro cuadrado de terreno.</p>	<p>No</p>	<p>Oficina de la Dirección de Planificación Ref: 072837663 Ext. 112</p>	<p>Calle Sure 01-02, Daniel Ojeda Esquina - 877 2657663 Ext. 112</p>	<p>1 día</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>

12	CERTIFICADO DE UTILIDAD DE USO DEL SUELO	<p>Para obtener los Permisos de Funcionamiento para diferentes tipos de actividades comerciales, profesionales o industriales se requiere el Certificado de Utilidad de Uso del Suelo.</p> <p>Aquellos personas que se encuentran en posesión pacífica de una vivienda urbana, Cabecera o Parroquiales, por más de 15 años pueden solicitar la declaración de Utilidad de Uso del Suelo ante la Dirección de Urbanización Administrativa.</p>	<p>El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por duplicado a la Dirección de Urbanización, desde aquí se dispone a Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Fomento, Dirección de Fomento y Control Urbano y Regulatorio y Control Urbano a fin de que elabore el informe de factibilidad de uso del suelo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de propiedad. 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Copia del RUC del ingreso o actividad económica con el fin de regularizar. 5. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 6. Copia Xerox del pago del impuesto de Factibilidad. 7. Derecho de Inspección. 	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>5. 00 papel municipal, 1.00 derecho de inspección</p> <p>5.00 certificado de no adeudo de impuestos de predial para el certificado de factibilidad de uso del suelo</p>	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<p>Calle Suro de 02y Daniel Ojeda Equiana - 877 2629663 Ext. 113</p> <p>Ref: 072687963 Ext. 113</p>	No	<p>http://www.almacena.com.ve</p>	11	11	11
13	TITULACIÓN ADMINISTRATIVA	<p>El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por duplicado a la Dirección de Urbanización, desde aquí se dispone a Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Fomento, Dirección de Fomento y Control Urbano y Regulatorio y Control Urbano a fin de que elabore el informe de factibilidad de uso del suelo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de propiedad. 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Copia del RUC del ingreso o actividad económica con el fin de regularizar. 5. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 6. Copia Xerox del pago del impuesto de Factibilidad. 7. Derecho de Inspección. 	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>5. 00 papel municipal, 1.00 derecho de inspección</p> <p>5.00 certificado de no adeudo de impuestos de predial para el certificado de factibilidad de uso del suelo</p>	1 mes desde la entrega de todos los documentos habilitantes por parte del solicitante.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<p>Calle Suro de 02y Daniel Ojeda Equiana - 877 2629663 Ext. 113</p> <p>Ref: 072687963 Ext. 113</p>	No	<p>http://www.almacena.com.ve</p>	0	0	0	
14	PERMISO DE USO DE VÍA PÚBLICA	<p>Las edificaciones que contengan una o más unidades de vivienda, oficinas, comercios, talleres, industrias o abastecidas en que están espacios comunes del terreno, podrán tenerse a distintos propietarios, pero se debe determinar la Ley de Propiedad Horizontal.</p> <p>En las propiedades que se encuentran a nombre de cada propietario será elaboreado un plan de zonificación de uso de vía pública.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de propiedad. 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Copia del RUC del ingreso o actividad económica con el fin de regularizar. 5. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 6. Copia Xerox del pago del impuesto de Factibilidad. 7. Derecho de Inspección. 	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>5. 00 papel municipal, 1.00 derecho de inspección</p> <p>5.00 por cada mes de uso de la vía pública</p>	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<p>Calle Suro de 02y Daniel Ojeda Equiana - 877 2629663 Ext. 113</p> <p>Ref: 072687963 Ext. 113</p>	No	<p>http://www.almacena.com.ve</p>	8	8	8	
15	APROBACION DE DECLARACION DE INTERES HISTORICOPATRI MONUMENTAL	<p>El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por duplicado a la Dirección de Urbanización, desde aquí se dispone a Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Fomento, Dirección de Fomento y Control Urbano y Regulatorio y Control Urbano a fin de que elabore el informe de factibilidad de uso del suelo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de propiedad. 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Copia del RUC del ingreso o actividad económica con el fin de regularizar. 5. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 6. Copia Xerox del pago del impuesto de Factibilidad. 7. Derecho de Inspección. 	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>5. 00 papel municipal, 1.00 derecho de inspección</p> <p>15 días desde la entrega de todos los documentos habilitantes por parte del solicitante.</p>	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<p>Calle Suro de 02y Daniel Ojeda Equiana - 877 2629663 Ext. 113</p> <p>Ref: 072687963 Ext. 113</p>	No	<p>http://www.almacena.com.ve</p>	1	1	1	
16	PERMISOS PARA OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA	<p>El propietario de una vivienda, industria o negocio que desee colocar una valla publicitaria en su propiedad, deberá solicitar el permiso respectivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de propiedad. 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Copia del RUC del ingreso o actividad económica con el fin de regularizar. 5. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 6. Copia Xerox del pago del impuesto de Factibilidad. 7. Derecho de Inspección. 	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>5. 00 papel municipal, 1.00 derecho de inspección</p> <p>5.00 por cada mes de uso de la vía pública</p>	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<p>Calle Suro de 02y Daniel Ojeda Equiana - 877 2629663 Ext. 113</p> <p>Ref: 072687963 Ext. 113</p>	No	<p>http://www.almacena.com.ve</p>	7	7	7	
17	PERMISO PARA COLOCACION DE VALLAS PUBLICITARIAS	<p>El propietario de una vivienda, industria o negocio que desee colocar una valla publicitaria en su propiedad, deberá solicitar el permiso respectivo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de propiedad. 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Copia del RUC del ingreso o actividad económica con el fin de regularizar. 5. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 6. Copia Xerox del pago del impuesto de Factibilidad. 7. Derecho de Inspección. 	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>5. 00 papel municipal, 1.00 derecho de inspección</p> <p>5.00 por cada mes de uso de la vía pública</p>	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<p>Calle Suro de 02y Daniel Ojeda Equiana - 877 2629663 Ext. 113</p> <p>Ref: 072687963 Ext. 113</p>	No	<p>http://www.almacena.com.ve</p>	0	0	0	

UNIDAD DE TRÁNSITO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CATEGORÍA	CANTIDAD	VALOR	TIEMPO	LUGAR	CONTACTO	ESTADO	URL	FECHA
1	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía cooperativa de vehículos. Se para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de la flota de ellas.	SOLICITUD DE REGISTRO DE VEHICULOS	1	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	50,00 dólares	48 horas	Unidad de Tránsito Municipal	NO	http://www.gub.ve/vehiculos	1
1	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: 3. RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS: 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 6. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 7. CONTROL PREVIO: 8. RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS: 9. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 10. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 11. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION.	1. Comprar la Especie Vehicular en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de verificación de propietario. 3. Orifinal de no adeudar al municipio. 4. Entrega inmediata al solicitante. 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 6. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 7. CONTROL PREVIO: 8. RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS: 9. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 10. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 11. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION.	Ciudadanía en general personas	Oficina de la Jefatura de Avales y Catastró	10 a 20 minutos	NO	http://www.gub.ve/vehiculos	90	1	1
3	3. CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	1. Comprar la Especie Vehicular en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de verificación de propietario. 3. Orifinal de no adeudar al municipio. 4. Entrega inmediata al solicitante. 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 6. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 7. CONTROL PREVIO: 8. RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS: 9. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 10. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 11. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION.	Ciudadanía en general personas	Oficina de la Jefatura de Avales y Catastró	10 a 20 minutos	NO	http://www.gub.ve/vehiculos	90	1	1
4	4. TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANOS	1. Comprar la Especie Vehicular en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de verificación de propietario. 3. Orifinal de no adeudar al municipio. 4. Entrega inmediata al solicitante. 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 6. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 7. CONTROL PREVIO: 8. RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS: 9. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 10. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 11. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION.	Ciudadanía en general personas	Oficina de la Jefatura de Avales y Catastró	1 hora	NO	http://www.gub.ve/vehiculos	30	1	1
5	5. TRASPASOS Y COMPRA VENTA DE PREDIOS RURALES	1. Comprar la Especie Vehicular en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de verificación de propietario. 3. Orifinal de no adeudar al municipio. 4. Entrega inmediata al solicitante. 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 6. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 7. CONTROL PREVIO: 8. RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS: 9. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 10. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 11. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION.	Ciudadanía en general personas	Oficina de la Jefatura de Avales y Catastró	20 a 30 Minutos	NO	http://www.gub.ve/vehiculos	12	1	1
7	7. CERTIFICADO DE BIENES	1. Comprar la Especie Vehicular en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de verificación de propietario. 3. Orifinal de no adeudar al municipio. 4. Entrega inmediata al solicitante. 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 6. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 7. CONTROL PREVIO: 8. RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS: 9. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 10. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION. 11. SE LLENA LA INFORMACION CASI EN EL MOMENTO DE LA RECEPCION.	Ciudadanía en general personas	Oficina de la Jefatura de Avales y Catastró	30 a 45 minutos	NO	http://www.gub.ve/vehiculos	50	1	1

8	<p>INGRESOS DE PREDIOS RURALES</p> <p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento de actas y/o de planos de predios rurales, debe presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION GENERAL DEL PROPIETARIO (NOMBRE Y DIRECCION); 2. ESCRITURA DEL Peticionario (CONTENIDA DE LA FOLIA 15 DEL LIBRO); 3. Escritura de Ingreso al Predio; 4. PRESENTACION DOCUMENTADA EN Ventanilla 3 Avaluos; 5. Inspeccion del predio en el sistema central SNAT; 6. Elaboración de Ficha de Ingreso; 7. Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avaluos; 8. PAGO del Impuesto Ventanilla 3 Avaluos. 	<p>1. Petición en especie "Ventanilla 1 Recaudación"</p> <p>2. Control PREVIO.</p> <p>3. Derecho de ingreso al predio.</p> <p>4. Presentación documental en Ventanilla 3 Avaluos.</p> <p>5. Inspección del predio en el sistema central SNAT.</p> <p>6. Legajo al Jefe de Avaluos y Censos.</p> <p>7. Activo de las Fichas Catastrales Rurales.</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>5.00 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 de No Adesar, \$1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspección.</p>	<p>20 a 30 Minutos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>182</p>
9	<p>INGRESO DE FACCIONAMENTOS Y LOTIZACIONES</p> <p>Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de terreno, construcciones o documentos para el levantamiento de dicho terreno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACION GENERAL DEL PROPIETARIO (NOMBRE Y DIRECCION); CONTROL PREVIO. Derecho de ingreso al predio. Presentación documental en Ventanilla 3 Avaluos. Inspección del predio en el sistema central SNAT. Elaboración de Ficha de Ingreso; Liquidación y Emisión del Impuesto Predial Ventanilla 3 Avaluos. PAGO del Impuesto Ventanilla 3 Avaluos. 	<p>1. Petición en especie "Ventanilla 1 Recaudación"</p> <p>2. Control PREVIO.</p> <p>3. Documento de Ingreso al Predio.</p> <p>4. Presentación documental en Ventanilla 3 Avaluos.</p> <p>5. Inspección del predio en el sistema central SNAT.</p> <p>6. Legajo al Jefe de Avaluos y Censos.</p> <p>7. Activo de las Fichas Catastrales Rurales.</p>	<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>5.00 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro, \$1.00 de No Adesar, \$1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el derecho de inspección.</p>	<p>1 Día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>15</p>
TERMINAL TERRESTRE							
10	<p>SERVICIO DE BOLETIN DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERREGIONAL INCILOS</p> <p>Toda persona que indique dentro del cambio o fuera de él, poder hacer uso de este servicio para los viajes a los diferentes destinos de nuestro País.</p>	<p>PRESENTACION DE LA Cedula DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE REALIZA EL SERVICIO DE TRÁNSITO, PASAJE, BILLETE, TICKET, PASADILLO, DISCAPACITADOS.</p> <p>Se ingresa sus datos al sistema de base de datos para luego realizar la impresión del boleto de ingreso al servicio.</p>	<p>3:30 am A 10:30pm</p>	<p>El costo varía de acuerdo al lugar de destino.</p>	<p>10 minutos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>17.185</p>
11	<p>TRANSORTE RUSTICO COSTA RANCHEROS LUCCERRANS.</p> <p>Toda persona que indique dentro del cambio o fuera de él, poder hacer uso de este servicio para los viajes a los diferentes destinos de nuestro País.</p>	<p>PAGA LA TARIFA RESPECTIVO DE ACCESO VEHICULAR Y con personas discapacitadas o de edad avanzada.</p> <p>Se ingresa sus datos al sistema de base de datos para luego realizar la impresión del boleto de ingreso al servicio.</p>	<p>6:00 am A 14:00 pm</p>	<p>El costo varía de acuerdo al lugar de destino.</p>	<p>5 minutos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>17.185</p>
12	<p>SERVICIO DE ENCOMIENDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DE TRANSPORTE RUSTICO COSTA RANCHEROS LUCCERRANS.</p> <p>Alguna persona desea enviar una encomienda a algún lugar a donde llegan las diferentes Empresas de Transporte Rustico de la zona costera de Cantón Chiroquí y enviar a su destino en el turno respectivo.</p>	<p>Diríjase a la oficina correspondiente a evaluar el costo de la encomienda.</p>	<p>3:30 am A 10:30pm</p>	<p>La tarifa depende del peso o tamaño de la encomienda.</p>	<p>24 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>7.000</p>
13	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE ESTUDIANTE DE PARTE DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE RUSTICO COSTA RANCHEROS.</p> <p>Las Empresas de buses Tipo costa rancifera prestan el servicio de transporte de los estudiantes del sector rural de Cantón Chiroquí que no cuentan con el boleto de ingreso al servicio de este servicio por el mal estado de las vías o porque los buses de este tipo no cubren las zonas más altas.</p>	<p>Diríjase a la oficina correspondiente a realizar el pago mensual del servicio.</p>	<p>5:30 am A 14:00 pm.</p>	<p>La tarifa depende de la distancia hacia el lugar de destino.</p>	<p>Una hora.</p>	<p>Estudiantes del sector rural.</p>	<p>200</p>
14	<p>TENDAS Y COMIDA.</p> <p>Los usuarios ciudadanía en general que deseen el servicio de cobal debe ingresar a la zona comercial de este servicio.</p>	<p>Diríjase a la oficina correspondiente a evaluar el costo de la comida.</p>	<p>7:00 am A 10:30 pm.</p>	<p>El costo de la comida de cobrar.</p>	<p>Inmediata.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>500</p>

15	BATERIAS SANTIBARRAS	Se cuenta con el servicio de baterías de buses, como en el andar de paradas de buses debidamente equipadas y en buen estado.	ninguno	Mantenimiento y reposicionamiento de las baterías sanitarias.	3:30 am A 10:30 pm.	Ninguno	Inmediata.	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE MONSIEUR SANTIAGO DE LOS RIOS CALLE DE CAMARAGUA	CALE FERONIMO CARBON	NO	NO	20.000	20.000
16	SERVICIO DE TAXI DOMICILIO DE LA EMPRESA DE TRANSPORTES TRANS FERONIMO.	Los viajeros que lleguen a las instalaciones del Terminal Terrestre Monsiour Santiago de los Rios al servicio de taxi de la Empresa de Transportes TRANS FERONIMO cuyas unidades se encuentran estacionadas en el terminal terrestre de Camaragua	ticket de salida de camionetas.	Reposición en parte del ticket correspondiente.	4:30 am A 10:00 pm	1.00	Inmediata.	Ciudadanía en general	EMPRESA DE TRANSPORTES TRANS FERONIMO.	CALE FERONIMO CARBON	NO	NO	20.000	20.000

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 07/07/2017														
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL														
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION														
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: JUTRAL JF														
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LETRAMIENTO: XAVIER LUISA CARBÓN														
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: xaviluisa@minamur.gov.gu														
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (87) 2487663 EXTENSIÓN 105														

	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	100%	100%	100%	100%	100%
--	--	------	------	------	------	------

100%	100%	200%	100%	100%	100%
------	------	------	------	------	------

Nombre de la institución pública

100%	100%	100%	100%	100%	100%
------	------	------	------	------	------

--	--	--	--	--	--	--	--	--

100%	100%		100%	100%	100%	100%	100%
------	------	--	------	------	------	------	------

100%	100%								
------	------	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	CERTIFICADOS DE REGULACION URBANA Y LINEA DE FABRICA	<p>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.</p> <p>El Certificado de Regulación Urbana, dependiendo del proyecto a planificar, que deberá estar claramente indicado en la solicitud correspondiente, contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Clave catastral b. Disponibilidad de servicios de infraestructura como: agua potable,
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR	<p>1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO SIGNIFIQUEN CAMBIOS SUBSTANCIALES A LA VIVIENDA O EDIFICACIÓN, COMO: CERRAMIENTOS, ARREGLOS EN LA FACHADA, REPARACIONES EN LA CUBIERTA Y CAMBIO DE PISOS.</p> <p>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.</p>

3	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS: VIVIENDAS O EDIFICACIONES EN GENERAL	APROBACIÓN DE PROYECTOS CUANDO SE TRATE DE VIVIENDA UNIFAMILIAR O BIFAMILIAR HASTA TRES PISOS:
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

5	<p>PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR</p>	<p>MAYOR A TODAS LAS CONSTRUCCIONES ARQUITECTÓNICAS CUYOS PROYECTOS HAYAN SIDO PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GAD CALVAS.</p> <p>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</p>
6	<p>APROBACION DE URBANIZACIONES O LOTIZACIONES EN AREA URBANA</p>	<p>"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"</p>

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.
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, bordillos 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

<p>9</p>	<p>APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA RURAL</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</p>
<p>10</p>	<p>ACTUALIZACION DE LINDEROS Y/O INGRESO A CATASTRO</p>	<p>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, ó si la propiedad no se encuentra catastrada, se debe solicitar la actualización de linderos y cabida y su respectivo ingreso a catastro.</p>

11	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	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.
12	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Para obtener los Permisos de Funcionamiento para diferentes tipo de actividades comerciales, profesionales o industriales se requiere obtener el respectivo certificado de Factibilidad de Uso de Suelo

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 Cabeceras Parroquiales, por más de 15 años pueden solicitar la legalización del terreno a través del trámite de Titularización Administrativa.
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

15	APROBACION DE DECLARATORIAS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	<p>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.</p> <p>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,</p>
16	PERMISOS PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	<p>El propietario de una vivienda, edificio o terreno que desee colocar una valla publicitaria en su propiedad, deberá solicitar el permiso respectivo.</p>

17	PERMISO PARA COLOCACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS	El propietario de una vivienda, edificio o terreno que deseo colocar una valla publicitaria en su propiedad, deberá solicitar el permiso respectivo.
UNIDAD DE TRANSITO		
1	SOLICITUD DE DESHABILITACION DE VEHICULOS	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía o cooperativa de transporte de modalidad intracantonal. Sirve para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de una de ellas.
AVALUOS Y CATASTROS		

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

3

CERTIFICADO DE LINDEROS

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

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

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

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

TERMINAL TERRESTRE

10	SERVICIO DE BOLETERIA DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL HACIA LOS DIFERENTES DESTINOS DE NUESTRA PATRIA (UNION CARIAMANGA, COOPERATIVA LOJA INTERNACIONAL, COOPERATIVA SANTA.	Toda persona que radique dentro del cantón o fuera de el, podrá hacer uso de este tipo de transporte para trasladarse a los diferentes ciudades de nuestro País
11	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERCANTONAL POR PARTE DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE BUS TIPO COSTA (RANCHERAS LUCERTRANS, TRANSCARIDAD, TACALOMAS, LA VICTORIA, TRANS LAS ARADAS, TRANS ESPINDOLA.	Toda persona que radique dentro del cantón o fuera de el, podrá hacer uso de este tipo de transporte para trasladarse a los diferentes barrios del Cantón Calvas, y así poder viajar a lugares donde no tiene acceso el Transporte Interprovincial.
12	SERVICIO DE ENCOMIENDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DE TRANSPORTE QUE REALIZAN SUS OPERACIONES DENTRO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CARIAMANGA.	Si alguna persona desea enviar una encomienda a algun lugar a donde llegan las diferentes Empresas de Transporte Interprovincial, deberán dirigirse a la oficina respectiva para el envio, y pagar el costo de este servicio

13	SERVICIO DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL DE PARTE DE LOS BUSES TIPO COSTA RANCHERAS.	Las Empresas de buses Tipo costa rancheras prestan el servicio de transporte estudiantil a todos los estudiantes del sector rural del Cantòn Calvas que no cuentan con este servicio ya sea por el mal estado de las vías o porque los buses de transporte Interprovincial no llegan a cubrir las zonas mas alejadas.
14	TIENDA Y COPIADORA.	Los usuarios y ciudadanía en general que desee el servicio de copias deberá ingresar a la zona comercial dentro del Terminal Terrestre y hacer uso de este servicio.
15	BATERIAS SANITARIAS	Se cuenta con el servicio de baterias sanitarias en el àrea de venta de boletos, como en el anden de parada de buses debidamente equipadas y en buen estado.
16	SERVICIO DE TAXI A DOMICILIO DE LA EMPRESA DE TRANSPORTES TRANS GERÒNIMO.	Los viajeros que lleguen a las Instalaciones del Terminal Terrestre con bultos grandes, podran acceder al servicio de taxi de la Empresa de Transportes TRANSGERÒNIMO cuyas unidades se encuentran estacionadas junto al Terminal Terrestre de Cariamanga

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

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

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

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

Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio
1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EN LA SOLICITUD EL TIPO DE PROYECTO O TRAMITE A REALIZAR CON EL CERTIFICADO DE REGULACIÓN URBANA. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: SEGUN EL PLAN REGULADOR, EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, SE EMITIRA SEGÚN SEA EL REQUERIMIENTO: a. CERTIFICADO DE REGULACION	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación: especificar para que es el certificado de regulación (Proyecto de edificación, urbanístico, otros fines) 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	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
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 cedula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de la cedula 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	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

<p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS SE PUEDEN CLASIFICAR EN PROYECTOS DE VIVIENDA Y PROYECTOS DE EDIFICACIONES DESTINADOS A OTROS USOS NO RESIDENCIALES</p> <p>3. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: UNA VEZ VERIFICADO QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA, SE INGRESA LA DOCUMENTACIÓN Y DESDE SECRETARIA SE DIRIGIRÁ LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO AL PROYECTO, DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>CUANDO SE TRATE DE VIVIENDA</p>	<p>Municipal dirigida al Director de Planificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 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
<p>MULTIFAMILIAR DE MAS DE TRES PISOS O CONJUNTOS DE VIVIENDAS SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>1. CUANDO SE TRATE DE PROYECTOS DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR EN ALTURA O CONJUNTOS DE VIVIENDA, SE DEBERÁ PRESENTAR PARA SU REVISIÓN JUNTAMENTE CON LOS DOCUMENTOS HABILITANTES LO SIGUIENTE:</p> <p>- EL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO EN LÁMINAS FORMATO A1, ESCALA 1....100 ó 1....50, CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: UBICACIÓN, EMPLAZAMIENTO (LAS MEDIDAS</p>	<p>Municipal dirigida al Director de Planificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS: SI LA DOCUMENTACIÓN 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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Municipal dirigida al Director de Planificación</p> <p>2 Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3 Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional Director de Obra</p> <p>4 Copia Xerox de las escrituras</p> <p>5 Copia Xerox del pago del impuesto predial</p> <p>6 Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>7 Formulario del INEC</p> <p>8 Formulario del Permiso de Construcción</p> <p>9 Copia del proyecto de urbanización aprobado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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.</p> <p>En caso de tener observaciones se devolverá los documentos al Urbanizador para subsanar las observaciones.</p> <p>En caso de no tener observaciones y ser aprobado, se presentará dos carpetas adicionales para su legalización.</p>	<p>Municipal dirigida al Director de Planificación</p> <p>2 Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3 Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional</p> <p>4 Copia Xerox de las escrituras</p> <p>5 Certificado de Regulación Urbana (Incluye certificado de estar dentro de límite urbano y certificado de no afectación)</p> <p>6 Fotos del Terreno y de su entorno</p> <p>7 Copia Xerox del pago del impuesto predial</p> <p>8 Certificado del Avalúo Catastral (Recaudador Municipal Planta Baja)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA.</p> <p>3. Conjuntamente con los documentos habilitantes para la revisión del anteproyecto se</p>	<p>1. Municipal dirigida al Director de Planificación</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional</p> <p>4. Copia Xerox de las escrituras</p> <p>5. Certificado de Regulación Urbana</p> <p>6. Fotos del Terreno y de su entorno</p> <p>7. Copia Xerox del pago del impuesto predial</p> <p>8. Certificado del Avalúo Catastral</p> <p>9. Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>10. Certificado de existencia de servicios de agua potable y</p>	<p>1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación.</p> <p>2. Alcaldía</p> <p>3. Se remite a la Comisión de Planificación para su revisión y aprobación</p> <p>4. Aprueba la Comisión de Planificación</p> <p>5. Pago de tasas municipales</p> <p>6. Legaliza el Director de Planificación</p> <p>7. Entrega al solicitante</p>
<p>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.</p>	<p>1. Municipal dirigida al Director de Planificación, pidiendo la aprobación del proyecto presentado y el ingreso al catastro</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional</p> <p>4. Copia Xerox de las escrituras.</p> <p>5. Certificado del Avalúo Catastral</p> <p>6. Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>7. Copia Xerox del pago del impuesto predial</p> <p>8. Una Declaración Juramentada: deslindando de responsabilidades al</p>	<p>1. La solicitud de aprobación de la planimetría llega al Director de Planificación.</p> <p>2. Alcaldía</p> <p>3. Se remite al Técnico de Avalúos y Catastros para su revisión y aprobación.</p> <p>4. Se emite informe de linderos y cabida por parte del Técnico de Regulación y Control.</p> <p>5. Se emite resolución de diferencias o excedentes por parte del Director de Planificación.</p> <p>7. Pago de tasas municipales</p> <p>8. Legaliza Director de Planificación</p> <p>9. Entrega al solicitante</p>

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de la certificación llega al Director de Planificación. 2. Alcaldía 3. Se remite al 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
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de la certificación llega al Director de Planificación. 3. Se remite al 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

<p>El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría General del Municipio, desde aquí el Alcaldede dispone a: Dirección de Plaificación, Dirección de Obras 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 MUunicipal resuelve la aprobación o no de la titularización solicitada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida Alcalde del Cantón. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del posesionario. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Técnico de Regulación y Control para que elabore el permiso y calcule la tasa correspondiente. 4. Legaliza Director de Planificación 5. Entrega al solicitante

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 del Avalúo Catastral. 8. Certificado de no adeudar al Municipio 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
---	---	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario debe descargar el formulario F0013 de la página www.ant.gob.ec 2. Se presenta la solicitud por parte del usuario. 3. El usuario deberá cancelar una tasa de 10 dólares por concepto de habilitación. 	<p>Resolucion N.º 117-DIR-2015-ANT</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Copia de nombramiento del gerente de la compañía 3. Recibo de pago por la tasa de deshabilitación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación pertinente. 2. Emitir resolución.
--	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULO DE VIAJE		
<p>Las personas deberan ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, hacercarse a las diferntes oficinas de las Empresas de Transporte, comprar su boleto y ingresar po el turno de ingreso al anden de parada de buses.pagando la cantidad de 010 centavos por persona.</p>	<p>PRESENTACION DE LA CÈDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE VA HA REALIZAR EL VIAJE, TERCERA EDAD O DISCAPACITADOS.</p>	<p>Se ingresa sus datos al sitema de base de datos para luego realiza la impresiòn del boleto respectivo el cual es entregado al usuario.</p>
<p>Todas las personas que deseen hacer uso de este servicio deberan ingresar al Terminal Terrestre para realizar el embarque a las diferentes unidades de Transporte que se encuentran estacionadas dentro del Terminal Terrestre de Cariamanga.</p>	<p>Pagar la tarifa respectiva de acceso vehicular y son son personas discapacitadas o tercera edad presentar la cedula de ciudadanìa para su respectivo descuento de ley.</p>	<p>A la hora de salida de cada unidad en recaudaciòn del Terminal Terrestre se realiza el respectivo registro y venta del ticket respectivo para la salida a cubrir los diferentes turnos y frecuencias autorizados por la Agencia Nacional de Trànsito.</p>
<p>Dirijirse a la oficina correspondiente a realizar el envìo de la encomienda.</p>	<p>Dirijirse a la oficina correspondiente a realizar el envìo de la encomienda.</p>	<p>Las diferentes empresas de Transporte que realizan sus operaciones dentro del Terminal Terrestre registran la encominda y envian a su destino en el turno respectivo.</p>

Dirijirse a las oficina correspondiente a realizar el pago mensual del servicio.	Presentaciòn del respectivo carnet estudiantil	Los oficinistas de las Empresas que brindan el servicio estudiantil registran el cobro respectivo y a su vèz entregan el recibo correspondiente al padre de familia,
Ingreso al local comercial que presta el servicio de copiadoras.	pago del valor correspondiente.	ninguno
Ingresando a las Instalaciones del Terminal Terrestre.	ninguno	Mantenimiento y aseo permanente de las baterias sanitarias.
Pago del ticket de salida camionetas por el uso del Terminal Terrestre de Cariamanga.	ticket de salida de camionetas.	Recepciòn en puerta del tickets correspondiente.

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención

Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 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
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

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 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	8 días
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

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 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 1xmil del presupuesto referencial</p>	<p>1 día</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<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 \$2.00 por cada metro lineal Tasa por aprobación del 2xmil del avalúo catastral</p>	<p>200 días sin contar los tiempos que se tome el proyectista para la elaboración de todos los estudios urbanísticos y de ingenierías complementarios</p>

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 5xmil del presupuesto referencial de la obra	3 días
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 2xmil del avalúo catastral	3 semana

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<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 2xmil del avalúo catastral</p>	<p>4 mes sin contar los tiempos que se tome el proyectista para la elaboración de todos los estudios urbanísticos y de ingenierías complementarios</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 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</p>	<p>8 semanas sin contar los tiempos que se tome el proyectista para realizar las correcciones en caso de existir</p>

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
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

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 habilitantes por parte del peticionario.
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

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 \$2.00xm Tasa por aprobación del 5xmil del avalúo catastral actualizado.	15 días desde la entrega de todos los documentos habilitantes por parte del peticionario.
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

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
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$10,00 dólares	48 horas

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

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

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

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

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fraccionamiento o Lotización, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el Derecho de Inspeccion</p>	1 Dia
----------------------------------	--	-------

3:30 am A 10:30pm	El costo varia de acuerdo al lugar de destino.	10 minutos
6:00 am A 14:00 pm	El costo varia de acuerdo al lugar de destino.	5 minutos
3:30 am A 10:30pm	La tarifa depende del peso o tamaño de la encomienda,	24 horas

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir**

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)
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 106
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 107

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 108
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 109

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 110
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 111

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 112
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 113

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 114
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 115

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116
-----------------------	----------------------------	--

Socios de cooperativas o compañías	Unidad de Tránsito Municipal	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
------------------------------------	------------------------------	---

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

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

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

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

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

Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÀNDEZ GARCÌA DE CARIAMANAGA"	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÀNDEZ GARCÌA DE CARIAMANAGA"	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÀNDEZ GARCÌA DE CARIAMANAGA"	

Estudiantes del sector rural.	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANAGA"	CALLE JERÓNIMO CARRIÒN
Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANAGA"	CALLE JERÓNIMO CARRIÒN
Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANAGA"	CALLE JERÓNIMO CARRIÒN
Ciudadanía en general	EMPRESA DE TRANSPORTES TRANS GERÓNIMO.	CALLE JERÓNIMO CARRIÒN

ir sus obligaciones

Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios
Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 107</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 108</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 109</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 110</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 111</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 112</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 113</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 114</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 115</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef: 072689491	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

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

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

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

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

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

<p>Oficinas de las diferentes Empresas de Transporte Interprovincial.</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de las diferentes Empresas de Transporte Intercantonal.</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficina de las diferentes Empresas de Transporte que realizan sus operaciones dentro del Terminal Terrestre.</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

TERMINAL TERRESTRE"MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA".	NO	
LOCALES COMERCIALES DEL TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA".	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
NO	NO	
TELEFONO: 072689-559	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

14/03/2018

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

XAVIER LUDEÑA CARRIÓN

xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec

(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	5	5
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	7	7

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	3
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	3

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	5	5
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	2
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	19	19

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	25	25
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	2

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	3

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	3

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	1	1

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	112	250
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	14

<http://www.gobiernocalvas.gob.ec/>

41

85

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	35	41
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	28	36

<http://www.gobiernocalvas.gob.ec/>

7

16

<http://www.gobiernocalvas.gob.ec/>

19

29

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	6	6
---	---	---

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	17.185	17.185
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	17.185	17.185
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	7.000	7.000

**Porcentaje de satisfacción
sobre el uso del servicio**

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

200%

100%

100%

100%

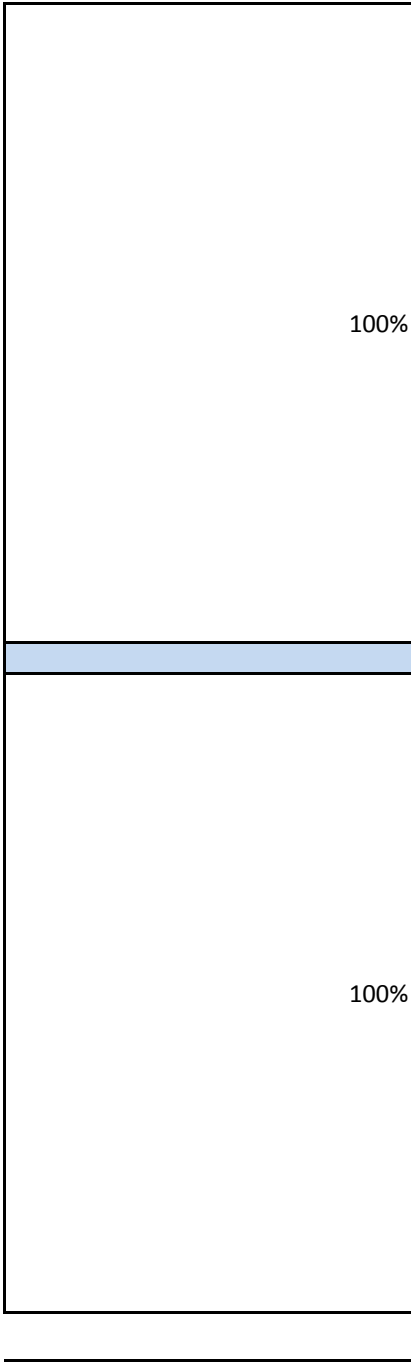
100%

100%

100%

100%

100%



100%

100%



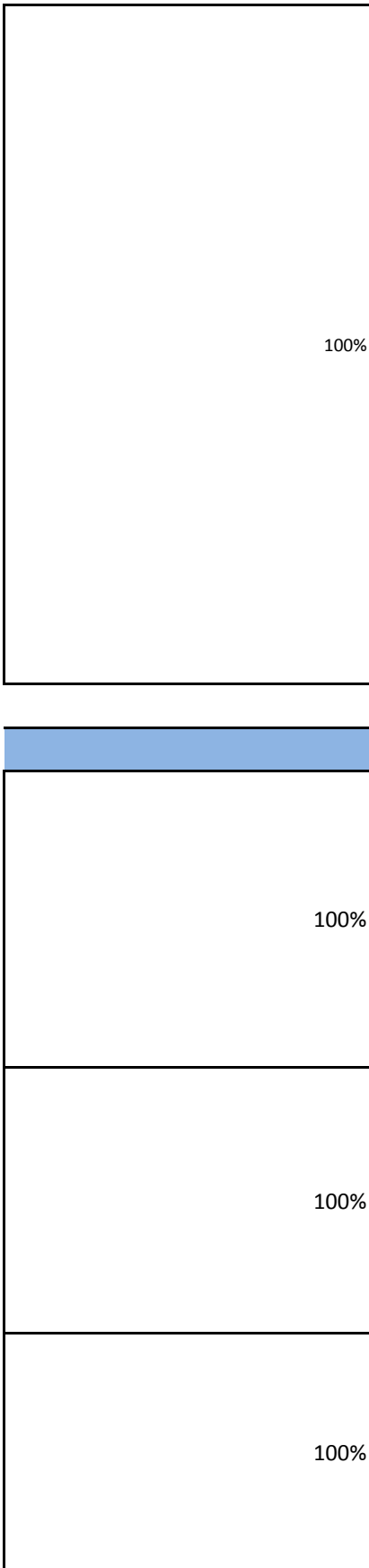
100%

100%

100%

100%

100%



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio
1	CERTIFICADOS DE REGULACION URBANA Y LINEA DE FABRICA	<p>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.</p> <p>El Certificado de Regulación Urbana, dependiendo del proyecto a planificar, que deberá estar claramente indicado en la solicitud correspondiente, contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Clave catastral b. Disponibilidad de servicios de infraestructura como: agua potable, alcantarillado pluvial y sanitaria, aceras, bordillos y calzada. c. Ancho de vía.
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR	<p>1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO SIGNIFIQUEN CAMBIOS SUBSTANCIALES A LA VIVIENDA O EDIFICACIÓN, COMO: CERRAMIENTOS, ARREGLOS EN LA FACHADA, REPARACIONES EN LA CUBIERTA Y CAMBIO DE PISOS.</p> <p>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.</p>

3	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS: VIVIENDAS O EDIFICACIONES EN GENERAL	APROBACIÓN DE PROYECTOS CUANDO SE TRATE DE VIVIENDA UNIFAMILIAR O BIFAMILIAR HASTA TRES PISOS:
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

5	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR	<p>MAYOR A TODAS LAS CONSTRUCCIONES ARQUITECTÓNICAS CUYOS PROYECTOS HAYAN SIDO PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL GAD CALVAS.</p> <p>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.</p>
6	APROBACION DE URBANIZACIONES O LOTIZACIONES EN AREA URBANA	<p>"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"</p>

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.
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, bordillos 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."

9	<p>APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA RURAL</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. 2. Se considera Huerto Familiar o Quinta Vacacional, al</p>
10	<p>ACTUALIZACION DE LINDEROS Y/O INGRESO A CATASTRO</p>	<p>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, ó si la propiedad no se encuentra catastrada, se debe solicitar la actualización de linderos y cabida y su respectivo ingreso a catastro.</p>

11	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	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.
12	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Para obtener los Permisos de Funcionamiento para diferentes tipo de actividades comerciales, profesionales o industriales se requiere obtener el respectivo certificado de Factibilidad de Uso de Suelo

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 Cabeceras Parroquiales, por más de 15 años pueden solicitar la legalización del terreno a través del trámite de Titularización Administrativa.
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

15	APROBACION DE DECLARATORIAS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	<p>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.</p> <p>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</p>
16	PERMISOS PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	<p>El propietario de una vivienda, edificio o terreno que desee colocar una valla publicitaria en su propiedad, deberá solicitar el permiso respectivo.</p>

17	PERMISO PARA COLOCACIÓN DE VALLAS PUBLICITARIAS	El propietario de una vivienda, edificio o terreno que desee colocar una valla publicitaria en su propiedad, deberá solicitar el permiso respectivo.
UNIDAD DE TRÁNSITO		
1	SOLICITUD DE DESHABILITACION DE VEHICULOS	Este proceso, lo realiza cualquier usuario que pertenezca a una compañía o cooperativa de transporte de modalidad intracantonal. Sirve para habilitar un vehículo que vaya a ser parte de una de ellas.
AVALUOS Y CATASTROS		
1	CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRAL URBANO Y RURAL	Toda persona natural o jurídica que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularizacion, compra-venta, remate , aclaratoria de inderos, donacion, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudacion.

2	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si un bien se halla o no castrado en la jurisdicción del canton Calvas. deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el trámite correspondiente.</p>
3	CERTIFICADO DE LINDEROS	<p>Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos, trámite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularización, 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.</p>

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

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

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

TERMINAL TERRESTRE

1	SERVICIO DE BOLETERÍA DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL HACIA LOS DIFERENTES DESTINOS DE NUESTRA PATRIA (UNIÓN CARIAMANGA, COOPERATIVA LOJA INTERNACIONAL, COOPERATIVA SANTA.	Toda persona que radique dentro del cantón o fuera de el, podrá hacer uso de este tipo de transporte para trasladarse a los diferentes ciudades de nuestro País
2	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERCANTONAL POR PARTE DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE BUS TIPO COSTA (RANCHERAS LUCERTRANS, TRANSCARIDAD, TACALOMAS, LA VICTORIA, TRANS LAS ARADAS, TRANS ESPÍNDOLA.	Toda persona que radique dentro del cantón o fuera de el, podrá hacer uso de este tipo de transporte para trasladarse a los diferentes barrios del Cantón Calvas, y así poder viajar a lugares donde no tiene acceso el Transporte Interprovincial.
3	SERVICIO DE ENCOMIENDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DE TRANSPORTE QUE REALIZAN SUS OPERACIONES DENTRO DEL TERMINAL TERRESTRE DE CARIAMANGA.	Si alguna persona desea enviar una encomienda a algun lugar a donde llegan las diferentes Empresas de Transporte Interprovincial, deberán dirigirse a la oficina respectiva para el envío, y pagar el costo de este servicio

4	SERVICIO DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL DE PARTE DE LOS BUSES TIPO COSTA RANCHERAS.	Las Empresas de buses Tipo costa rancheras prestan el servicio de transporte estudiantil a todos los estudiantes del sector rural del Cantòn Calvas que no cuentan con este servicio ya sea por el mal estado de las vías o porque los buses de transporte Interprovincial no llegan a cubrir las zonas mas alejadas.
5	TIENDA Y COPIADORA.	Los usuarios y ciudadanía en general que desee el servicio de copias deberá ingresar a la zona comercial dentro del Terminal Terrestre y hacer uso de este servicio.
6	BATERIAS SANITARIAS	Se cuenta con el servicio de baterías sanitarias en el área de venta de boletos, como en el anden de parada de buses debidamente equipadas y en buen estado.
7	SERVICIO DE TAXI A DOMICILIO DE LA EMPRESA DE TRANSPORTES TRANS GERÓNIMO.	Los viajeros que lleguen a las Instalaciones del Terminal Terrestre con bultos grandes, podran acceder al servicio de taxi de la Empresa de Transportes TRANSGERÓNIMO cuyas unidades se encuentran estacionadas junto al Terminal Terrestre de Carimanga

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

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

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

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

Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EN LA SOLICITUD EL TIPO DE PROYECTO O TRAMITE A REALIZAR CON EL CERTIFICADO DE REGULACIÓN URBANA.</p> <p>3. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA.</p> <p>4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: SEGUN EL PLAN REGULADOR, EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, SE EMITIRA SEGÚN SEA EL REQUERIMIENTO:</p> <p>a. CERTIFICADO DE REGULACION URBANA (CRU-E) PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN AREA URBANA O RURAL.</p>	<p>1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación: especificar para que es el certificado de regulación (Proyecto de edificación, urbanístico, otros fines)</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Copia Xerox de las escrituras</p> <p>4. Certificado del avalúo catastral</p> <p>5. Certificado de no adeudar al municipio</p> <p>6. Copia Xerox del pago del impuesto predial</p> <p>7. Formulario para línea de fábrica</p> <p>8. Fotos del terreno y su entorno</p> <p>9. Derecho de inspección</p> <p>10. Pago de tasas municipales</p> <p>11. Una carpeta color amarilla</p>	<p>1. La solicitud de certificado de regulación llega al Director de Planificación.</p> <p>3. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal.</p> <p>4. Pago de tasas municipales</p> <p>5. Legaliza el Director de Planificación</p> <p>6. Entrega al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA.</p> <p>3. PROCESAMIENTO Y DESPACHO:</p> <p>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</p> <p>b. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO</p> <p>c. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO</p>	<p>1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación</p> <p>2. Copia Xerox de la cedula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Copia Xerox de la cedula de identidad y certificado de votación del profesional</p> <p>4. Copia Xerox de las escrituras</p> <p>5. Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>6. Papel valorado del permiso de construcción</p> <p>7. Copia Xerox del pago del impuesto predial</p> <p>8. Un Derecho de Inspección</p> <p>9. Fotos del Predio y su entorno</p> <p>10. Cuando se trate de ampliaciones en patios posteriores y terrazas no mayores a 30 m2, deberá incluirse</p>	<p>1. La solicitud de obra menor llega al Director de Planificación.</p> <p>2. Pasa por Secretaría</p> <p>3. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el permiso de obra menor.</p> <p>4. Legaliza el Director de Planificación</p> <p>5. Entrega al solicitante</p>

<p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS SE PUEDEN CLASIFICAR EN PROYECTOS DE VIVIENDA Y PROYECTOS DE EDIFICACIONES DESTINADOS A OTROS USOS NO RESIDENCIALES</p> <p>3. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: UNA VEZ VERIFICADO QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA, SE INGRESA LA DOCUMENTACIÓN Y DESDE SECRETARIA SE DIRIGIRÁ LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO AL PROYECTO, DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>CUANDO SE TRATE DE VIVIENDA UNIFAMILIAR O BIFAMILIAR HASTA TRES PISOS:</p>	<p>Municipal dirigida al Director de Planificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 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
<p>MULTIFAMILIAR DE MAS DE TRES PISOS O CONJUNTOS DE VIVIENDAS SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>1. CUANDO SE TRATE DE PROYECTOS DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR EN ALTURA O CONJUNTOS DE VIVIENDA, SE DEBERÁ PRESENTAR PARA SU REVISIÓN JUNTAMENTE CON LOS DOCUMENTOS HABILITANTES LO SIGUIENTE:</p> <p>- EL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO EN LÁMINAS FORMATO A1, ESCALA 1....100 ó 1....50, CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: UBICACIÓN, EMPLAZAMIENTO (LAS MEDIDAS DEL TERRENO DEBEN COINCIDIR CON LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS), PLANTAS DE TODOS</p>	<p>Municipal dirigida al Director de Planificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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, SINO SE HA TERMINADO CON EL PROYECTO, SE DEBERÁ RENOVAR EL</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS: SI LA DOCUMENTACIÓN 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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

<p>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.</p> <p>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 Legislación Municipal. Una vez observados estos requisitos se</p>	<p>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 Director de Obra 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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.</p> <p>En caso de tener observaciones se devolverá los documentos al Urbanizador para subsanar las observaciones.</p> <p>En caso de no tener observaciones y ser aprobado, se presentará dos carpetas adicionales para su legalización.</p>	<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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" 1.</p> <p>INFORMACION AL USUARIO</p> <p>2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA.</p> <p>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</p>	<p>Municipal dirigida al Director de Planificación</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional</p> <p>4. Copia Xerox de las escrituras</p> <p>5. Certificado de Regulación Urbana</p> <p>6 Fotos del Terreno y de su entorno</p> <p>7. Copia Xerox del pago del impuesto predial</p> <p>8. Certificado del Avalúo Catastral</p> <p>9. Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>10. Certificado de existencia de servicios de agua potable y alcantarillado (EMAPAC). Constan en línea de fábrica</p> <p>11. Un derecho de inspección</p>	<p>1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación.</p> <p>2. Alcaldía</p> <p>3. Se remite a la Comisión de Planificación para su revisión y aprobación</p> <p>4. Aprueba la Comisión de Planificación</p> <p>5. Pago de tasas municipales</p> <p>6. Legaliza el Director de Planificación</p> <p>7. Entrega al solicitante</p>
<p>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.</p>	<p>Municipal dirigida al Director de Planificación, pidiendo la aprobación del proyecto presentado y el ingreso al catastro</p> <p>2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario</p> <p>3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional</p> <p>4. Copia Xerox de las escrituras.</p> <p>5. Certificado del Avalúo Catastral</p> <p>6. Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>7. Copia Xerox del pago del impuesto predial</p> <p>8. Una Declaración Juramentada: deslindando de responsabilidades al Municipio por la información del levantamiento del predio, linderos y áreas (Notario)</p>	<p>1. La solicitud de aprobación de la planimetría llega al Director de Planificación.</p> <p>2. Alcaldía</p> <p>3. Se remite al Técnico de Avalúos y Catastros para su revisión y aprobación.</p> <p>4. Se emite informe de linderos y cabida por parte del Técnico de Regulación y Control.</p> <p>5. Se emite resolución de diferencias o excedentes por parte del Director de Planificación.</p> <p>7. Pago de tasas municipales</p> <p>8. Legaliza Director de Planificación</p> <p>9. Entrega al solicitante</p>

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de la certificación llega al Director de Planificación. 2. Alcaldía 3. Se remite al 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
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de la certificación llega al Director de Planificación. 3. Se remite al 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

<p>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 Plaificación, Dirección de Obras 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 MUncipal resuelve la aprobación o no de la titularización solicitada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida Alcalde del Cantón. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del poseionario. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Técnico de Regulación y Control para que elabore el permiso y calcule la tasa correspondiente. 4. Legaliza Director de Planificación 5. Entrega al solicitante

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 del Avalúo Catastral. 8. Certificado de no adeudar al Municipio 9. Planos de la edificación aprobados por el GADCC 10. Proyecto de fraccionamiento en 	<ol style="list-style-type: none"> 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 ó 1:50.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
---	---	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario debe descargar el formulario F0013 de la página www.ant.gob.ec 2. Se presenta la solicitud por parte del usuario. 3. El usuario deberá cancelar una tasa de 10 dólares por concepto de habilitación. 	<p>Resolución N.º 117-DIR-2015-ANT</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Copia de nombramiento del gerente de la compañía 3. Recibo de pago por la tasa de deshabilitación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación pertinente. 2. Emitir resolución.
--	---	--

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

<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME o SINAT 2. Emision del Certificado de Avaluo Catastral. 3. Legaliza el Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>
<p>1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTES DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPICIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA Y LINDEROS, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISLA LA ESCRITURA Y SE LLENA EL FORMULARIO DE DATOS 6.- LUEGO SE ENVIA AL TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS PARA QUE LLENE EL CERTIFICADO DE LINDEROS EL MISMO QUE VERIFICA TODA LA INFORMACION EN LAS FICHAS CATASTRALES Y EN EL SISTEMA AME 7. EL TECNICO EMITE LA CERTIFICACION ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL OBJETO DEL MISMO A LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS . 8. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL TECNICO Y POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS. 9. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.</p> <p>NOTA: Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</p>	<p>1. Comprar la Especie Valorada en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación Certificado de Linderos, Certificado de no afectacion 2. El certificado de No Afectaion debe llenarse en el Departamento de Planificacion 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Escritura del propietario. 5. Certificado de Linderos</p>	<p>1. La documentacion requerida permite la verificacion de los datos en el sistema catastral AME 2. Emision del Certificado de Linderos. 3. Legaliza el Tecnico y Jefe de Avaluos y Catrastrros 4. Entrega inmediata al solicitante</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO		
<p>Las personas deberan ingrezar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferntes oficinas de las Empresas de Transporte, comprar su boleto y ingrezar po el torno de ingreso al anden de parada de buses.pagando la cantidad de 010 centavos por persona.</p>	<p>PRESENTACIÓN DE LA CÈDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE VA HA REALIZAR EL VIAJE, TERCERA EDAD O DISCAPACITADOS.</p>	<p>Se ingresa sus datos al sitema de base de datos para luego realiza la impresiòn del boleto respectivo el cual es entregado al usuario.</p>
<p>Todas las personas que deseen hacer uso de este servicio deberan ingrezar al Terminal Terrestre para realizar el embarque a las diferentes unidades de Transporte que se encuentran estacionadas dentro del Terminal Terrestre de Cariamanga.</p>	<p>Pagar la tarifa respectiva de acceso vehicular y son son personas discapacitadas o tercera edad presentar la cedula de ciudadanìa para su respectivo descuento de ley.</p>	<p>A la hora de salida de cada unidad en recaudaciòn del Terminal Terrestre se realiza el respectivo registro y venta del ticket respectivo para la salida a cubrir los diferentes turnos y frecuencias autorizados por la Agencia Nacional de Trànsito.</p>
<p>Dirijirse a la oficina correspondiente a realizar el envìo de la encomienda.</p>	<p>Dirijirse a la oficina correspondiente a realizar el envìo de la encomienda.</p>	<p>Las diferentes empresas de Transporte que realizan sus operaciones dentro del Terminal Terrestre registran la encominda y envian a su destino en el turno respectivo.</p>

Dirijirse a las oficina correspondiente a realizar el pago mensual del servicio.	Presentaciòn del respectivo carnet estudiantil	Los oficinistas de las Empresas que brindan el servicio estudiantil registran el cobro respectivo y a su vèz entregan el recibo correspondiente al padre de familia,
Ingreso al local comercial que presta el servicio de copiadoras.	pago del valor correspondiente.	ninguno
Ingresando a las Instalaciones del Terminal Terrestre.	ninguno	Mantenimiento y aseo permanente de las baterias sanitarias.
Pago del ticket de salida camionetas por el uso del Terminal Terrestre de Cariamanga.	ticket de salida de camionetas.	Recepciòn en puerta del tickets correspondiente.

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención

Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 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
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

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 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	8 días
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

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 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 1xmil del presupuesto referencial</p>	<p>1 día</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<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 \$2.00 por cada metro lineal Tasa por aprobación del 2xmil del avalúo catastral</p>	<p>200 días sin contar los tiempos que se tome el proyectista para la elaboración de todos los estudios urbanísticos y de ingenierías complementarios</p>

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 5xmil del presupuesto referencial de la obra	3 días
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 2xmil del avalúo catastral	3 semana

<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<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 2xmil del avalúo catastral</p>	<p>4 mes sin contar los tiempos que se tome el proyectista para la elaboración de todos los estudios urbanísticos y de ingenierías complementarios</p>
<p>08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00</p>	<p>\$ 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</p>	<p>8 semanas sin contar los tiempos que se tome el proyectista para realizar las correcciones en caso de existir</p>

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
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

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 habilitantes por parte del peticionario.
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

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 \$2.00xm Tasa por aprobación del 5xmil del avalúo catastral actualizado.	15 días desde la entrega de todos los documentos habilitantes por parte del peticionario.
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

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 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</p>	1 día
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$10,00 dólares	48 horas
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar</p>	10 a 20 minutos

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 2.00 papel Certificado de Avaluo Catastral, \$1.00 Certificado de No Adeudar	10 a 20 minutos
08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 Papel para Certificado de Lindeos, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$1.00 Papel para Certificado de No afectacion	30 a 45 minutos

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

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

08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	<p>\$ 0.50 Papel para Solicitud de ingreso a Catastro del Fraccionamiento o Lotización, \$1.00 Papel para Certificado de No Adeudar, \$ 1.00 Papel para el Ingreso a Catastro, \$1.00 Papel para el Derecho de Inspeccion</p>	1 Dia
----------------------------------	--	-------

3:30 am A 10:30pm	El costo varia de acuerdo al lugar de destino.	10 minutos
6:00 am A 14:00 pm	El costo varia de acuerdo al lugar de destino.	5 minutos
3:30 am A 10:30pm	La tarifa depende del peso o tamaño de la encomienda,	24 horas

Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumpl**

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)
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 106
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 107

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 108
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 109

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 110
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 111

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 112
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 113

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 114
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 115

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116
Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116

Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116
Socios de cooperativas o compañías	Unidad de Tránsito Municipal	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

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

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

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

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

Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANAGA"	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANAGA"	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANAGA"	

Estudiantes del sector rural.	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANAGA"	CALLE JERÓNIMO CARRIÓN
Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANAGA"	CALLE JERÓNIMO CARRIÓN
Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANAGA"	CALLE JERÓNIMO CARRIÓN
Ciudadanía en general	EMPRESA DE TRANSPORTES TRANS GERÓNIMO.	CALLE JERÓNIMO CARRIÓN

ir sus obligaciones

Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios
Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 106</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 107</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 108</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 109</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 110</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 111</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 112</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 113</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 114</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 115</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>
<p>Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116</p>	<p>No</p>	<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>

Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Avenida Loja y Bernardo Valdivieso. Telef: 072689491	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

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

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

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

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

Oficinas de las diferentes Empresas de Transporte Interprovincial.	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Oficinas de las diferentes Empresas de Transporte Intercantonal.	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
Oficina de las diferentes Empresas de Transporte que realizan sus operaciones dentro del Terminal Terrestre.	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

TERMINAL TERRESTRE"MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA".	NO	
LOCALES COMERCIALES DEL TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA".	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/
NO	NO	
TELEFONO: 072689-559	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/

14/03/2018

MENSUAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

XAVIER LUDEÑA CARRIÓN

xavier.ludena@gobiernocalvas.gob.ec

(07) 2687663 EXTENSIÓN 105

Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	4	9
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	10

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/		1 4
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/		1 4

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	13	26
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	1	3
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	8	27

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	16	45
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	4

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	5

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	1	1
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	5

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	4

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	112	250
---	-----	-----

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/		0 14
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/		41 85

<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>		35 41
<p>http://www.gobiernocalvas.gob.ec/</p>		28 36

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	7	16
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	19	29

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	6	6
---	---	---

http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	17.185	17.185
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	17.185	17.185
http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	7.000	7.000

