

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADOS DE REGULACIÓN URBANA Y LINEA DE FABRICA	Toda persona natural o jurídica que desee planificar un proyecto arquitectónico (Edificaciones destinadas para vivienda u otro uso o función), o un proyecto urbanístico (Subdivisión-lotización-urbanización, etc), deberá previamente solicitar el Certificado de Regulación Urbana. El Certificado de Regulación Urbana, dependiendo del proyecto a planificar, que deberá estar claramente indicado en la solicitud correspondiente.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EN LA SOLICITUD EL TIPO DE PROYECTO O TRAMITE A REALIZAR CON EL CERTIFICADO DE REGULACION URBANA. 3. LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: SEGUN EL PLAN REGULADOR, EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, SE EMITIRA SEGUN SEA EL REQUERIMIENTO: a. CERTIFICADO DE REGULACION URBANA (CRU-E) PARA PROYECTOS DE EDIFICACION EN AREA URBANA O RURAL.	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 adeudado al municipio 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial 7. Formulario para línea de	1. La solicitud de regulación llega al Director de Planificación. 3. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 4. Pago de tasas municipales 5. Legaliza el Director de Planificación 6. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$2.00 formulario de línea de fábrica, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudado \$2.00 por cada m2 de frente por concepto de tasa municipal	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	8	45	100%
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO SIGNIFIQUEN CAMBIOS SUBSTANCIALES A LA VIVIENDA O	1. INFORMACION AL USUARIO 2. SI LA DOCUMENTACION 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 AL USUARIO	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario	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.	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	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	4	34	100%
3	APROBACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS: VIVIENDAS O EDIFICACIONES EN GENERAL	APROBACIÓN DE PROYECTOS CUANDO SE TRATE DE VIVIENDA UNIFAMILIAR O EDIFICACIONES HASTA TRES PISOS.	2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. LOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS SE PUEDEN CLASIFICAR EN PROYECTOS DE VIVIENDA Y PROYECTOS DE EDIFICACIONES DESTINADOS A OTROS USOS NO RESIDENCIALES	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	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	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	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	1	18	100%
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	CUANDO SE TRATE DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MAS DE TRES PISOS O CONJUNTOS DE VIVIENDAS SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: 1. CUANDO SE TRATE DE PROYECTOS DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR EN ALTURA O CONJUNTOS DE VIVIENDA.	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	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	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	2 semanas	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 105	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	11	100%
5	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MAYOR A TODAS LAS CONSTRUCCIONES ARQUITECTONICAS CUYOS PROYECTOS HAYAN SIDO PREVIAMENTE APROBADOS POR LA	1. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION 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 FASE I	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Certificado de Regulación Urbana (Línea de fábrica) 3. Papel valorado del propietario	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	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 adeudado \$1.00 certificado de avalúo catastral	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 106	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 106	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	26	100%
6	APROBACION DE URBANIZACIONES O LOTIZACIONES EN AREA URBANA	"Se considera urbanización o lotización de un predio, la división de un terreno en lotes, hasta un máximo de 5.000 m2 en más de diez lotes que tengan frente y acceso a una vía pública	2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS: SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA. 3. Conjuntamente con los documentos	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	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. Aprobada la Comisión de	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 adeudado \$2.00 certificado de avalúo catastral	200 días sin contar los tiempos que se tome el proyectista para la elaboración de todos los estudios urbanísticos y de ingenierías complementarios	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 107	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 107	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0	100%
7	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE URBANIZACIONES	El permiso de construcción para caso de urbanizaciones será otorgado por el Director de Planificación previo el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ordenanza respectiva.	1. Recibida la documentación el Departamento de Planificación, informará a los Departamentos de Obras Públicas Municipales y EMAPAC para que designen al personal responsable de la supervisión técnica de los trabajos de urbanización en sus respectivas áreas, de conformidad con	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	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	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 adeudado Tasa por	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 108	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 108	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0	100%
8	APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA URBANA	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	Presentada la Documentación antes indicada la Comisión de Planificación, previa inspección, procederá a la revisión del proyecto y emitirá el informe correspondiente de aprobación o de observaciones al mismo. En caso de tener observaciones se devolverá los documentos al Urbanizador para subsanar las observaciones. En caso de no tener observaciones y ser aprobado, se presentará dos carpetas adicionales para su legalización.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2 Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3 Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional 4 Copia Xerox de las escrituras 5 Certificado de Regulación Urbana (Incluye certificado de estar dentro de límite urbano y certificado de no afectación) 6 Fotos del Terreno y de su entorno 7 Copia Xerox del pago del impuesto predial 8 Certificado del Avalúo Catastral (Recaudador	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. Aprobada la Comisión de Planificación 5. Pago de tasas municipales 6. Legaliza el Director de Planificación 7. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudado \$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	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 109	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 109	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0	200%

9	APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA RURAL	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 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	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. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS. SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA SE INGRESA EL TRAMITE POR SECRETARIA. 3. Conjuntamente con los documentos habilitantes para la revisión del anteproyecto se presentará un juego de planos firmados por el propietario y el profesional. Los planos deberán contener: levantamiento topográfico georeferenciado, plano de subdivisión, cuadros de áreas, proyecto vertical de vías. Los planos deben presentarse en formato A1 ó A0, en escalas apropiadas	valorado Municipal dirigida al Director de Planificación 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del profesional 4. Copia Xerox de las escrituras 5. Certificado de Regulación Urbana 6. Fotos del Terreno y de su entorno 7. Copia Xerox del pago del impuesto predial 8. Certificado del Avalúo Catastral 9. Certificado de no adeudar al Municipio 10. Certificado de existencia de servicios de	1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Alcaldía 3. Se remite a la Comisión de Planificación para su revisión y aprobación 4. Aprueba la Comisión de Planificación 5. Pago de tasas municipales 6. Legaliza el Director de Planificación 7. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$2.00 certificado de avalúo catastral Tasa por aprobación del 2xmil del avalúo catastral	4 mes sin contar los tiempos que se tome el proyectista para la elaboración de todos los estudios urbanísticos y de ingenierías complementarios	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 110	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 110	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	3	100%
10	ACTUALIZACION DE LINDEROS Y/O INGRESO A CATASTRO	Cuando por cualquier motivo exista una diferencia de área y/o linderos de una propiedad entre los datos que constan en la escritura y las reales, o si la propiedad no se encuentra catastrada, se debe solicitar la actualización de linderos y cabida y su respectivo ingreso a catastro.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Avalúos y Catastros para que revise los datos de la georeferencia, áreas, linderos y colindantes. Una vez aprobado por el Técnico de Avalúos, se elabora el informe de áreas y cabida por parte del Técnico de Regulación y Control Urbano con el cual el Director de Planificación emite la Resolución por diferencia de área o excedente, según sea el caso.	valorado Municipal dirigida al Director de Planificación, pidiendo la aprobación del proyecto presentado y el ingreso al catastro 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 del profesional 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. Una Declaración Juramentada: deslindando de responsabilidades al	1. La solicitud de aprobación de la planimetría llega al Director de Planificación. 2. Alcaldía 3. Se remite al Técnico de Avalúos y Catastros para su revisión y aprobación. 4. Se emite informe de linderos y cabida por parte del Técnico de Regulación y Control. 5. Se emite resolución de diferencias o excedentes por parte del Director de Planificación. 6. Pago de tasas municipales 7. Legaliza Director de Planificación 8. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$2.00 certificado de avalúo catastral Tasa por aprobación del avalúo catastral y si es urbano o rural \$1.00 derecho de ingreso a catastro \$11.00 Certificado Historiado Registro Propiedad	8 semanas sin contar los tiempos que se tome el proyectista para realizar las correcciones en caso de existir	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 111	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 111	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	5	59	100%
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.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el certificado de afectación o no de la propiedad.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Certificado de no adeudar al Municipio 5. Copia Xerox del pago del impuesto predial 6. Papel valorado para certificado de afectación. 7. Derecho de inspección	1. La solicitud de la certificación llega al Director de Planificación. 2. Alcaldía 3. Se remite al Técnico de Regulación y Control para que elabore el certificado de conformidad con el Plan Regulador 4. Legaliza Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 papel valorado para certificado de afectación	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 112	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 112	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	18	238	100%
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	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el certificado de factibilidad o no de uso de suelo.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia Xerox de las escrituras. 4. Copia del RUC del negocio o actividad. 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial 7. Papel valorado para certificado de Factibilidad. 8. Derecho de inspección	1. La solicitud de la certificación llega al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Regulación y Control para que elabore el certificado de conformidad con el Plan Regulador 3. Legaliza Director de Planificación 4. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 papel valorado para certificado de factibilidad de uso del suelo	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 113	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 113	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	1	16	100%

13	TITULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Aquellas personas que se encuentran en posesión pacífica de una propiedad ubicada en el área urbana de la ciudad de Carimagua o Cabeceras Parroquiales, por más de 15 años pueden solicitar la legalización del terreno a través del trámite de Titularización Administrativa.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría General del Municipio, desde aquí el Alcalde dispone a: Dirección de Planificación, Dirección de 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 Municipal resuelve la aprobación o no de la titularización solicitada.	1. 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 los testigos vecinos del lugar. 5. Planimetría otorgada por el Departamento de Planificación. 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Certificado conferido por el Registrador de la Propiedad. 8. Para personas jurídicas nombramiento del representante legal y documento de constitución notariado.	1. La solicitud de 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	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.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 114	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 114	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0	100%
14	PERMISO DE USO DE VÍA PÚBLICA	Cuando el propietario de una edificación en proceso de construcción requiere hacer uso de la vía pública para acumulación temporal de materiales de construcción puede solicitar el permiso de uso de vía pública	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el informe técnico y calcule el costo por concepto de pago de la tasa municipal por uso de la vía pública.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia Xerox del pago del impuesto predial 5. Papel valorado para permiso de uso de vía 6. Derecho de inspección	1. La solicitud del permiso de uso de vía pública llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite al Técnico de Regulación y Control para que elabore el permiso y calcule la tasa correspondiente. 4. Legaliza Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 derecho de inspección \$4.00 por cada mes de uso de la vía pública	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 115	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 115	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	22	100%
15	APROBACION DE DECLARATORIAS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Las edificaciones que contengan dos o más unidades de vivienda, oficinas o locales diversos, y las casas aisladas o adosadas en que existan espacios comunes del terreno, podrán pertenecer a distintos propietarios y constituir una propiedad separada en base a lo que determina la Ley de Propiedad Horizontal. En las propiedades que se consultan de esa manera, cada propietario será dueño exclusivo de su piso, departamento, oficina, local o casa y copropietarios de los bienes constituidos por el uso común. Se consideran bienes	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el informe técnico respectivo y calcule el costo por concepto de pago de la tasa municipal por declaratoria de propiedad horizontal. Con el informe técnico la Comisión de Planificación procede o no a aprobar la declaratoria de propiedad horizontal.	1. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación de los profesionales responsables de los diferentes proyectos. 3. Copia Xerox de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de Regulación Urbana (Línea de fábrica) 5. Fotos del Edificio y de su entorno 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial 7. Certificado del Avalúo Catastral. 8. Certificado de no adeudar al Municipio	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	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 acuerdo al frente del terreno \$2.00/m Tasa por aprobación del 5xmil del avalúo catastral actualizado.	15 días desde la entrega de todos los documentos habilitantes por parte del peticionario.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	1	4	100%
16	PERMISOS PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	El propietario de una vivienda, edificio o terreno que desee colocar una valla publicitaria en su propiedad, deberá solicitar el permiso respectivo.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el permiso y calcule el costo por concepto de pago de la tasa municipal por permiso de colocación de vallas publicitarias.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia Xerox del pago del impuesto predial 5. Papel valorado para permiso de colocación de valla publicitaria. 6. Derecho de inspección	1. La solicitud del permiso de colocación de valla publicitaria llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite al Técnico de Regulación y Control para que elabore el permiso y calcule la tasa correspondiente. 4. Legaliza Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 derecho de inspección \$0.35 SVMV por cada m2 de valla al año	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	5	100%
17	PERMISO PARA COLOCACION 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.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría de la Dirección de Planificación, desde aquí se despacha al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el permiso y calcule el costo por concepto de pago de la tasa municipal por permiso de colocación de vallas publicitarias.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia Xerox del pago del impuesto predial 5. Papel valorado para permiso de colocación de valla publicitaria. 6. Derecho de inspección	1. La solicitud del permiso de colocación de valla publicitaria llega al Director de Planificación. 2. Pasa por Secretaría 3. Se remite al Técnico de Regulación y Control para que elabore el permiso y calcule la tasa correspondiente. 4. Legaliza Director de Planificación 5. Entrega al solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$1.00 certificado de no adeudar \$1.00 derecho de inspección \$0.35 SVMV por cada m2 de valla al año	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina - (07) 2687663 Ext. 116	Oficinas de la Dirección de Planificación Telf. 072687663 Ext. 116	No	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	0	0	100%

GADCC-DAC-CACUR-001	CERTIFICADOS DE AVALUOS Y CATASTROS URBANO Y RURAL	Toda persona natural o jurídica Bancos, Juzgados y más entidades públicas que desee un certificado de avaluo catastral de su propiedad para tramite de titularización, compra-venta, remate, aclaratoria de inderos, donación, tramite judicial, bancario etc. deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudación.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTRAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICACION DE AVALUO ESPECIFICANDO CLARAMENTE AREAS DE TERRENO Y CONSTRUCCION CON SU RESPECTIVOS AVALUOS. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. NOTA: (Estar pendiente de que la respuesta de contestación y entrega del	1.Solicitud en especie valorada (sólo para trámites judiciales).2.Comprar la Especie Valorada de certificado de no adeudar de propietario y/o posesionario o del Abogado para trámites legales. 3. Esocioe valorada de Certificado de Avaluos en Ventanilla 1 Oficina de Recaudación 4. Copia Xerox de la cédula de identidad	1.Obtener la especie de certificado de no adeudar y su llenado en la oficina de Rentas en la planta baja del edificio del GADCC, oficina de recaudación.2.- Obtener la especie valorada de certificado de Avaluos en la planta baja del edificio del GADCC, oficina de recaudación. 3.- Con todos estos documentos acercarse a la ventanilla N.3 Oficina de Avaluos y Catastros para la elaboración del certificado de avaluos 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 17:00	10 minutos	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	113	1.748	100%
GADCC-DAC-CNTB-002	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES	Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de no poseer bienes, es decir si en el catastro no constan registrados bienes en la jurisdicción del canton Calvas, deberá previamente comprar la hoja valorada en las ventanillas de recaudación para proceder con el tramite correspondiente.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA CERTIFICACION DE AVALUO DE NO POSEER BIENES. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE SOLICITA INFORMACION PARA LLENAR LA CERTIFICACION 6.- SE LLENA LA INFORMACION CATASTRAL EN EL FORMULARIO DE CERTIFICADO DE AVALUO CATASTRAL, ESPECIFICANDO CLARAMENTE QUE EL PETICIONARIO NO TIENE REGISTRADO BIENES RAICES. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. NOTA:(Estar pendiente de que la respuesta de contestación y entrega del certificado esté conforme lo dispuesto en la Resolución SNP-06-2018)	1.Solicitud en especie valorada del GAD(olo para cuanto sea para trámites judiciales) 2. Especie valorada de Certificado de No adeudar al GADCC del peticionario o del Abogado para trámites legales	1.Obtener la especie de Certificado de No Adeudadi y su llenado en la Oficina de Rentas en la planta baja del edificio del GADCC oficina de Recaudación 2. Obtener la especie valorada de Certificada de Avaluos en la planta baja del edificio del GADCC oficina de recaudación. 3. Con estos documentos acercarse a la ventanilla N.3 oficina de Avaluos y Catastros para la elaboración del certificado de no tener bienes 4. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 17:00	10 minutos	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	15	93	100%
GADCC-DAC-CLPU-003	CERTIFICADO DE LINDEROS DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee un Certificado de Linderos de Predios Urbanos, tramite que solicita el usuario para realizar aclaratorias de linderos y cabida, titularización, compra venta de un bien, tramite bancario, tramite de actualización del registro de la propiedad, deberá previamente comprar las hojas valoradas en las ventanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho tramite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE LINDEROS. EN ESE CASO EL USUARIO ESPECIFICA PARA QUE ES EL TRAMITE, COMPRA VENTA, ACLARATORIA DE CABIDA, TITULARIZACION, DONACION, TRAMITE BANCARIO ETC. DE BIENES INMUEBLES URBANOS. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA Y LAS AREAS DE ESCRITURA Y FICHA DE AVALUO COINCIDEN INMEDIATAMENTE EL JEFE DE AVALUOS AUTORIZA EL TRAMITE AL TECNICO DE CATASTROS. 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 LA ESCRITURA. 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO.	1.Solicitud en especie valorada del GDI solo para cuando sea para trámites judiciales) 2. Aviso de compraventa emitido por la Notaria (cuando sea para compraventa) 3.Especie valorada Certificado No adeudar al GADCC de vendedores y compradores. 4. Certificado de No afectación del predio 5. Escrituras de propiedad del predio 6. Especie valorada Certificado de linderos 7. Cedula de Ciudadanía de compradores y vendedores.	1. Presentar los documentos antes indicados en la ventanilla N. 3 Avaluos y Catastros ubicada en la planta baja del edificio del GADCC. 2. El jefe de Avaluos verificará si las áreas del predio en las fichas coinciden con las constates en la ficha de avaluo y dispondrá al técnico de catastros la elaboración del certificado y en caso de no coincidir solicitará una inspección y/o elaboración de planimetría y aclaratoria de linderos 3. Entrega inmediata al solicitante	08:00 a 17:00	1 día	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	46	625	100%
GADCC-DAC-TCPU-004	TRASPASOS O 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 sacar copias de los documentos de toda la documentación pertinente para dicho tramite.	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE. 3.SI LA DOCUMENTACION ESTÁ COMPLETA INMEDIATAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES. CERTIFICADO DE NO AFECTACION Y LINDEROS 6. SE PROCEDA A CAMBIAR EL NOMBRE DEL PROPIETARIO, LINDEROS ,COLINDANTES 7. SE IMPRIME LA NUEVA FICHA DE AVALUO Y SU CORRESPONDIENTE DIBUJO Y EMPALMAMIENTO DEL PREDIO. 8 SE REALIZA EL CAMBIO EN LOS CATASTROS 9.ARCHIVO DEL DOCUMENTO FUENTE Y FICHA LEVANTADA. NOTA: Estar pendiente de que los	1. Copia de escritura de propiedad del predio inscrita en el Registro der la Propiedad. 2. Copia de El certificado de No Adeudar al GAD de compradores y vendedores 3. Copia de certificado de No Afectación del predio. 4. Copia del Certificado de linderos del predio. 5. Cédula de Ciudadanía de compradores	1.Sacar copia de los documentos antes indicados los mismos que constan dentro de la escritura matriz del propietario 2. Presentar los documentos en la ventanilla 3 Oficina de Avaluos y Catastros ubicada en la planta baja del edificio dl GADCC. 3. El jefe de avaluos procederá a realizar los cambios de nombre de propietario en la Ficha de Avaluo y en el catastro y archivará el expediente.	08:00 a 17:00	1 día	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	75	469	100%

GADCC-DAC-TCPR-005	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 sacar copia de toda la documentación pertinente para dicho trámite.	1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL EL SOLICITANTE . 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES COMO CÉDULA DE COMPADRADORES Y VENUEÑOS, CERTIFICADO DE AVALUO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL EMITIDO POR JEFE DE AVALUOS Y NOTARIO . 6. EL JEFE DE AVALUOS REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA Y REMITE AL AUXILIAR DE CATASTROS PARA SU DESPACHO 7. SE PROCEDE A REALIZAR EL CAMBIO DE LA INFORMACION Y ELABORACION DE LA NUEVA FICHA DE AVALUO EN EL SISTEMA SINAT 8. SE PROCEDE A REGISTRAR EL	1. Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Certificado de No adeudado de compradores y vendedores 3. Certificado de Avaluación y Actualización catastral 4. Cédula del comprador	1. Sacar copia de la escritura y documentos que constan dentro de la escritura 2. Presentar los documentos en la ventanilla N. 3 avalúos y catastros ubicada en la planta baja del edificio del GADCC. 3. Con la documentación el jefe de avalúos dispondrá al Auxiliar de catastros realice los cambios de nombre de propietario en la ficha de avalúo y en el catastro 4. Archivo del expediente	08:00 a 17:00	1 día	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	15	309	100%
GADCC-IPU-006	INGRESOS DE PREDIOS URBANOS	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios urbanos que no hayan estado catastrados ya sea que hayan realizado un levantamiento planimétrico con profesionales Ingenieros Civiles, Arquitectos, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente hacer aprobar las planimetrías en el departamento de planificación y cartografía y presentar	1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE 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 (SI LO HUBIERE) CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS DE APROBACION POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CARTOGRAFIA . 6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS ANTERIORES Y ACTUALES. 7. CUANDO NO EXISTE PLANIMETRIA SE REALIZA INSPECCION Y TOMA DE DATOS DEL PREDIO Y CUANDO SI EXISTE PLANIMETRIA SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA SINAT 8. SE PROCEDE A REGISTRAR EL	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde en especie Valorada Ventanilla 1 Recaudación 2.- Copia de Escritura de propiedad del predio 3.- Certificado de No adeudado del propietario 4.- Derecho de Inspección e ingreso al catastro 5.- Copia de Cédula de Ciudadanía del dueño del predio 6.- Copia de la planimetría en caso de existir.	1. Sacar copia de escritura y cédula del propietario 2. Sacar el Certificado de No adeudado y derechos de Inspección e ingreso al catastro en las ventanillas de Recaudación y Rentas edificio del GADCC planta baja. 3. Comprar y llenar la solicitud en especie valorada 4. Presentar la documentación en la ventanilla 3 Avalúos y catastros ubicada en la planta baja del edificio del GADCC. 5 Con la documentación el jefe de avalúos dispondrá al técnico de catastros realice la Inspección y toma de datos en la ficha de campo 6. Elaboración e ingreso de la ficha de	08:00 a 17:00	1 día	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	7	79	100%
GADCC-DAC-IPR-007	INGRESOS DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un ingreso de predios rurales, con levantamiento planimétrico o levantamiento realizado por SIGTIERRAS, mismos que permiten actualizar datos como cedula, escritura, dueños anteriores, medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados deberá previamente comparar las especies valoradas en las venanillas de recaudación y adjuntar la documentación pertinente para dicho trámite.	1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOS RURALES. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE PROCEDE A AGENDAR LA FECHA DE INSPECCIÓN DEL PREDIO. 4. REALIZADA LA INSPECCIÓN SE INGRESA LOS DATOS AL SISTEMA SINAT 5. SI SE LO REALIZA CON PLANIMETRIA SE REVISLA LA GEOREFERENCIA ESTA BIEN Y SE INGRESA CASO CONTRARIO SE AGENDA PARA INSPECCION PARA LUEGO INGRESAR AL SISTEMA . 6. SE REVISLA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA CON SUS DOCUMENTOS HABILITANTES CEDULAS DE LOS DUEÑOS . 7. SE PROCEDE A ESTABLECER EL AVALUO DE LA PROPIEDAD 8. SE NOTIFICA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA QUE ORDENE LA EMISION DE LOS	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde en especie valorada 2.- Copia de Escritura de propiedad 3.- Certificado de No adeudado del peticionario al catastro 4.- Derecho de ingreso al catastro 5.- Derecho de Inspección 6.- Copia de la Cédula del dueño del predio 7.- Copia de la Planimetría en caso de existir	1. Sacar copia de la escritura y cédula del propietario 2. Obtener el certificado de No adeudado y derechos de Inspección e ingreso al catastro en las ventanillas de Recaudación y Rentas edificio del GADCC planta baja 3. Comprar y llenar la solicitud en especie valorada 4. Presentar la documentación en Secretaría 2do piso del Edificio del GADCC quien sumilla al Director de Planificación realice el trámite 5. El Director de Planificación dispone a la Técnica de Catastros realice la Inspección y toma de datos en la ficha de campo e ingreso al sistema y emite el informe	08:00 a 17:00	1 día	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	15	163	100%
GADCC-DAC-IFPH-008	INGRESO DE FRACCIONAMIENTOS Y PROPIEDAD HORIZONTAL	Toda persona natural o jurídica que desee realizar un fraccionamiento de Predios urbanos y rurales o que presente planos de subdivisiones, racionamiento o lotizaciones deberán presentar los planos aprobados por el Departamento de Planificación para realizar el respectivo ingreso, estos tramites permiten actualizar datos de medidas de terreno, construcciones con datos georeferenciados.	1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR INGRESO A CATASTRO DE PREDIOSA FRACCIONARSE. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL INGRESO Y LEVANTAMIENTO DE FICHA DE AVALUO DE CADA LOTE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. EL TRAMITE SE LO REALIZA EN BASE AL OFICIO DE APROBACION QUE EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION NOS HACE LLEGAR SE REVISLA LA PLANIMETRIA CON SUS RESPECTIVOS VISTOS BUENOS. 6. SE REVISLA QUE LOS PAGOS POR APROBACION ESTAN ADJUNTOS. 7. SE PROCEDE A INGRESAR LA INFORMACION EN SISTEMA AME Y SINAT DE CADA UNO DE LOS LOTES DEL FRACCIONAMIENTO.	1.- Carpeta con oficio de aprobación emitido por el Sr. Director de Planificación. 2.- Copia de solicitud dirigida al señor Alcalde en especie valorada. 3.- Copia de escrituras de propiedad del predio. 4.- Copia de certificado de No adeudado al GADCC. 5.- Copia de derecho de ingreso al catastro por cada lote. 6.- Copia de tasa de aprobación del plano. 7.- Copia de cédula de ciudadanía del dueño del predio. 8.- Copia del plano de fraccionamiento, lotización o propiedad horizontal.	1. El departamento de planificación solicita sacar copias de todos los documentos antes indicados 2. Una vez aprobado el plano por la comisión el departamento de planificación emite un informe de aprobación y lo informa mediante oficio el ingreso al catastro 3. El jefe de avalúos ingresa cada uno de los predios fraccionados al sistema urbano o rural y establece los avalúos de cada uno de las propiedades 4. Archivo de las Fichas Catastrales y del expediente.	08:00 a 17:00	2 Dias	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	SI	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	10	218	100%

GADCC-DAC-CPR-009	COPIAS DE PLANIMETRÍAS DE PREDIOS RURALES	Toda persona natural o jurídica Bancos, Juzgados y más entidades públicas que desee obtener copia de la planimetría de su propiedad y que por alguna razón no recibió cuando SITIERRAS entregó o se le extravió deberá previamente comprar la hoja valorada en las venanillas de recaudación para realizar la petición.	1. INFORMACIÓN AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. EL SOLICITANTE DEBE INDICAR EL TRAMITE A REALIZAR PARA EMITIR LA COPIA DE LA PLANIMETRÍA 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE REALIZA EL TRAMITE. 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE IMPRIME LA PLANIMETRÍA SOLICITADA 7. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL USUARIO. NOTA:(Estar pendiente de que la respuesta de contestación y entrega del certificado esté conforme lo dispuesto en la Resolución SNPD-06-2018).	1.Solicitud al señor Alcalde en especie valorada 2.Comprar la Especie Valorada de certificado de no adeudador de propietario o posesionario o del predio. 3. Especie valorada de Certificado de linderos que los puede adquirir en la ventanilla n. 1 Oficina de Recaudación.	1.Obtener la especie de Solicitud y certificado de no adeudador y su llenado en la oficina de Rentasen la planta baja del edificio del GADCC, oficina de recaudación.2.-Obtener la especie valorada de certificado de linderos en la planta baja del edificio del GADCC, oficina de recaudación. 3.-Llenar la solicitud y presentarla en Secretaría del GADCC 2do piso del edificio municipal. 4. El Sr. Alcalde sumilla la petición a Catastros y en forma inmediata se imprime la misma y se entrega al solicitante. 5 Archivo del expediente	08:00 a 17:00	\$ 2.50 =solicitud \$ 0.50, Certificado de No adeudador \$1.00, Especie de Linderos \$ 1,00	5 minutos	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros		Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	14	80	100%
GADCC-DAC-IPUR-10	INGRESO DE PLANIMETRÍAS DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	Toda persona natural o jurídica y entidades públicas que deseen realizar la actualización de linderos y áreas de su propiedad, y su respectiva aclaratoria de linderos y área	1. INFORMACION AL USUARIO 2. CONTROL PREVIO: RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE. 3.SI LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA INMEDIAMENTE SE INICIA EL TRAMITE DE INGRESO 4. PROCESAMIENTO Y DESPACHO: 5. SE TOMA LA INFORMACION PARA LLENAR LA FICHA DE AVALUO DESDE LA PLANIMETRÍA Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA 6. LEGALIZACIÓN DEL DOCUMENTO. 8. ENTREGA DE LAS PLANIMETRÍAS AL USUARIO. NOTA:(Estar pendiente de que la entrega de las planimetrías esté conforme lo dispuesto en la Resolución SNPD-06-2018).	1.Oficio emitido por el Sr. Director de Planificación 2.Copia del informe Técnico por excedente es emitido por el departamento de planificación 3.Copia del informe de tasa y pago por derecho de inspección y servicios administrativos 4. Copia de solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 5.Copia del certificado de No adeudador al GADCC. 6. Copia de declaración juramentada 7.Copia de escrituras y certificado del Registrador de la propiedad. 8.Planimetría de la propiedad con el visto bueno y aprobación del departamento de planificación	1.Con las copias el Sr. Director de Planificación emite un oficio de aprobación de las planimetrías y ordena el ingreso al catastro 2.El Jefe de avalúos ingresa el predio y emite el avalúo y en caso de que exista diferencia solicita a la dirección financiera la emisión de diferencias de precios. 3.-El contribuyente cancela sus valores y compra la especie de certificado de linderos si el predio es urbano y si es rural una especie de certificado de avalúo 4. El jefe de avalúos y/o técnico de catastros elabora los certificados y entrega al petionario. 5. Con los certificados el	08:00 a 17:00	\$ 2.00 si fuere urbano-Especie de linderos \$ 1 y si fuere Rural especie de certificado de avalúo \$2.00	1 día	Ciudadanía en general perso	Jefatura de Avaluos y Catastros		Oficinas de la Jefatura de Avaluos y Catastros Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	24	336	100%
GADCC-DAC-CACUR-001	NOTIFICACIÓN	Toda persona natural o jurídica que desee realizar o expresar una inconformidad, solicitará que se realice una notificación en función del problema existente.	1.SE REALIZA UNA PETICIÓN POR MEDIO DE UN PAPEL VALORADO , O DE MANERA VERBAL .	1.Solicitud en especie valorada	1. Recetar la solicitud en el papel valorado. 2. Realizar la inspección al sitio 3. Redactar informe de la situación actual. 4. Notificar en función del caso.	08:00 a 17:00	\$ 0,50 papel valorado en el caso de solicitud	10 minutos	Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Comisaría de Ornato	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Departamento de Planificación Telf. 072687663 Ext. 105	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	8	56	100%
GADCC-DAC-CNTB-002	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Toda persona natural o jurídica que desee realizar o expresar una inconformidad, solicitará que se realice una notificación en función del problema existente.	1. SE REALIZA LA SOLICITUD POR MEDIO DE UN PAPEL VALORADO .	1.Solicitud en especie valorada 2. Copia de cedula 3. Copia de las escrituras propiedad	1. Recetar la solicitud en el papel valorado. 2. Realizar la inspección al sitio 3. Redactar informe de la situación actual. 4. Notificar en función del caso.	08:00 a 17:00	\$ 0,50 papel valorado en el caso de solicitud	10 minutos	Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Comisaría de Ornato	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Departamento de Planificación Telf. 072687663 Ext. 106	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	1	1	100%
GADCC-DAC-CLPU-003	INFORMES PATRIMONIALES	Toda persona natural o jurídica que desee realizar una revalorización de su vivienda vinculada al patrimonio cultural inmueble solicitará un informe del estado actual de su vivienda para continuar su trámite.	1. SE REALIZA UNA PETICIÓN DE POR MEDIO DE UN PAPEL VALORADO.	1.Solicitud en especie valorada 2. Copia de las escrituras de la propiedad	1. Recetar la solicitud en el papel valorado. 2. Realizar la inspección al sitio 3. Redactar informe del estado actual de la construcción.	08:00 a 17:00	\$ 0,50 papel valorado en el caso de solicitud	1 día	Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Comisaría de Ornato	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Departamento de Planificación Telf. 072687663 Ext. 107	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	12	100%
GADCC-DAC-TCPU-004	INFORMES, CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Toda persona natural o jurídica que desee aperturar locales comerciales como : galerías , bares , billares, discotecas , licares, solicitará el certificado de uso de suelo , tras realizar el informe tecnico por parte del GADCC.	1. SE REALIZA UNA PETICIÓN DE POR MEDIO DE UN PAPEL VALORADO .	1.Solicitud en especie valorada	1. Recetar la solicitud en el papel valorado. 2. Realizar la inspección al sitio 3. Redactar informe de la situación actual según el marco normativo vigente.	08:00 a 17:00	\$ 0,50 papel valorado en el caso de solicitud	1 día	Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Comisaría de Ornato	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Departamento de Planificación Telf. 072687663 Ext. 108	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	3	19	100%

GADCC-DAC-TCPR-005	INFORME, CERTIFICADO DE OCUPACIÓN DE VIA PÚBLICA	Toda persona natural o jurídica que desee renovar el permiso o funcionamiento de las cooperativas de transporte público, solicitará el certificado de uso de suelo para continuar con el trámite, tras relajar el informe técnico por parte del GADCC.	1. SE REALIZA UNA PETICIÓN DE POR MEDIO DE UN PAPEL VALORADO.	1.Solicitud en especie valorada 2.Resolución de la Agencia Nacional de Tránsito.	1. Recetar la solicitud en el papel valorado. 2. Realizar la inspección al sitio 3. Redactar informe del área de ocupación de suelo.	08:00 a 17:00	\$ 0,50 papel valorado en el caso de solicitud	1 día	Ciudadanía en general personas naturales y jurídicas	Comisaría de Ornato	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	Departamento de Planificación Telf. 072687663 Ext. 109	NO	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	http://www.gobiernocalvas.gob.ec/	2	11	100%
--------------------	--	--	---	---	--	---------------	--	-------	--	---------------------	---	---	----	---	---	---	----	------

TERMINAL TERRESTRE NOVIEMBRE 2019

No.	Denominación del servicio	Nombre de la empresa de transporte	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	SERVICIO DE BOLETERÍA DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL HACIA LOS DIFERENTES DESTINOS DE NUESTRA PATRIA	UNIÓN CARIAMANGA INTERNACIONAL	Prestar un servicio de transporte eficiente, cómodo y seguro que cubra con calidad y rentabilidad las rutas establecidas, logrando relaciones armoniosas y estables con nuestros clientes y colaboradores, cumpliendo siempre con las leyes vigentes, así como también proyectándonos al desarrollo social y económico de la provincia y del país.	Las personas deberán ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferentes oficinas de las Empresas de Transporte, adquirir su boleto e ingresar utilizando un torniquete de ingreso al andén de parada que le corresponde a la empresa de transporte, pagando la cantidad de \$0,10 centavos por persona y \$0,05 centavos por persona de la tercera edad, o discapacidad.	PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE VA A VIAJAR.	Ingreso datos al sistema informático Impresión del boleto y entrega al usuario.	03:30 A 20:30	El costo del servicio de transporte está en función del destino del pasajero	5 minutos	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV. DEL EJERCITO 2687-124	OFICINA /VENTANILLA	NO	https://www.edina.com.ec/876/11/890/cooperativa-de-transporte-union-cariamanga/transporte-de-pasajeros	https://www.isyplus.com/#/Inicio	4469	42700	100 %
		COOPERATIVA LOJA INTERNACIONAL	Ofrecer un servicio de transporte seguro, cómodo y eficiente a todos nuestros clientes, en las rutas nacionales e internacionales que recorre nuestra empresa.	Las personas deberán ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferentes oficinas de las Empresas de Transporte, adquirir su boleto e ingresar utilizando un torniquete de ingreso al andén de parada que le corresponde a la empresa de transporte, pagando la cantidad de \$0,10 centavos por persona y \$0,05 centavos por persona de la tercera edad, o discapacidad.	PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE VA A VIAJAR.	Ingreso datos al sistema informático Impresión del boleto y entrega al usuario.	6:00 A 13:30 14:00 A 21:30	El costo del servicio de transporte está en función del destino del pasajero	5 minutos	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV. DEL EJERCITO 2687-125	OFICINA /VENTANILLA	NO	http://cooperativaioja.com.ec/?q=node/37	https://www.isyplus.com/#/Inicio	2197	6422	100 %
		COOPERATIVA SANTA	La visión de la Cooperativa será la de constituirse como una de las cooperativas de transporte líder e innovadora que ofrezca un servicio de transporte público, que satisfagan por su seguridad, responsabilidad y cumplimiento, apoyando e impulsando el desarrollo de la Provincia y del País.	Las personas deberán ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferentes oficinas de las Empresas de Transporte, adquirir su boleto e ingresar utilizando un torniquete de ingreso al andén de parada que le corresponde a la empresa de transporte, pagando la cantidad de \$0,10 centavos por persona y \$0,05 centavos por persona de la tercera edad, o discapacidad.	PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE VA A VIAJAR.	Ingreso datos al sistema informático Impresión del boleto y entrega al usuario.	8:00 am A 17:30pm	El costo del servicio de transporte está en función del destino del pasajero	5 minutos	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV. DEL EJERCITO 2687-364	OFICINA /VENTANILLA	NO	http://cooperativasanta.ec/	NO DISPONIBLE	517	6736	100 %
		TRANSCARIDAD	La ciudadanía del sector rural del cantón Calvas podrá hacer uso de este tipo de transporte para trasladarse a los diferentes barrios del cantón, lugares donde no tiene acceso el Transporte Interprovincial.	Las personas deberán ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferentes oficinas de las Empresas de Transporte, adquirir su boleto e ingresar utilizando un torniquete de ingreso al andén de parada que le corresponde a la empresa de transporte, pagando la cantidad de \$0,10 centavos por persona y \$0,05 centavos por persona de la tercera edad, o discapacidad.	El pago de la tarifa de acceso al servicio de transporte se lo realiza directamente a la persona que estuviere a cargo de la unidad de transporte	A la hora de salida de cada unidad en recaudación 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 Tránsito.	6:00 am A 14:00 pm	El costo del servicio de transporte está en función del destino del pasajero	5 minutos	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV. DEL EJERCITO /SOLO PARADA /SIN OFICINA	DIRECTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE CADA UNIDAD DE TRANSPORTE	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	798	7439	100 %

11	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERCANTONAL POR PARTE DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE BUS TIPO COSTA	LA VICTORIA	La ciudadanía del sector rural del cantón Calvas podrá hacer uso de este tipo de transporte para trasladarse a los diferentes barrios del cantón, lugares donde no tiene acceso el Transporte interprovincial.	Las personas deberán ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferentes oficinas de las Empresas de Transporte, adquirir su boleto e ingresar utilizando un torniquete de ingreso al andén de parada que le corresponde a la empresa de transporte, pagando la cantidad de \$0,10 centavos por persona y \$0,05 centavos por persona de la tercera edad, o discapacidad.	El pago de la tarifa de transporte se lo realiza directamente a la persona que estuviere a cargo de la unidad de transporte	A la hora de salida de cada unidad en recaudación 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 Tránsito.	6:00 am A 14:00 pm	El costo del servicio de transporte está en función del destino del pasajero	5 minutos	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV. DEL EJERCITO /SOLO PARADA /SIN OFICINA	DIRECTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE CADA UNIDAD DE TRANSPORTE	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	273	2827	100 %
		TRAS LAS ARADAS	La ciudadanía del sector rural del cantón Calvas podrá hacer uso de este tipo de transporte para trasladarse a los diferentes barrios del cantón, lugares donde no tiene acceso el Transporte interprovincial.	Las personas deberán ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferentes oficinas de las Empresas de Transporte, adquirir su boleto e ingresar utilizando un torniquete de ingreso al andén de parada que le corresponde a la empresa de transporte, pagando la cantidad de \$0,10 centavos por persona y \$0,05 centavos por persona de la tercera edad, o discapacidad.	El pago de la tarifa de transporte se lo realiza directamente a la persona que estuviere a cargo de la unidad de transporte	A la hora de salida de cada unidad en recaudación 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 Tránsito.	6:00 am A 14:00 pm	El costo del servicio de transporte está en función del destino del pasajero	5 minutos	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV. DEL EJERCITO /SOLO PARADA /SIN OFICINA	DIRECTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE CADA UNIDAD DE TRANSPORTE	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	250	1805	100 %
		TRAS ESPÍNDOLA	La ciudadanía del sector rural del cantón Calvas podrá hacer uso de este tipo de transporte para trasladarse a los diferentes barrios del cantón, lugares donde no tiene acceso el Transporte interprovincial.	Las personas deberán ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferentes oficinas de las Empresas de Transporte, adquirir su boleto e ingresar utilizando un torniquete de ingreso al andén de parada que le corresponde a la empresa de transporte, pagando la cantidad de \$0,10 centavos por persona y \$0,05 centavos por persona de la tercera edad, o discapacidad.	El pago de la tarifa de acceso al servicio de transporte se lo realiza directamente a la persona que estuviere a cargo de la unidad de transporte	A la hora de salida de cada unidad en recaudación 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 Tránsito.	6:00 am A 14:00 pm	El costo del servicio de transporte está en función del destino del pasajero	5 minutos	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV. DEL EJERCITO /SOLO PARADA /SIN OFICINA	DIRECTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE CADA UNIDAD DE TRANSPORTE	No	https://www.facebook.com/Transportes-Transespindola-SA-663060813852060/	NO DISPONIBLE	990	9694	100 %
		LUCERTRANS	La ciudadanía del sector rural del cantón Calvas podrá hacer uso de este tipo de transporte para trasladarse a los diferentes barrios del cantón, lugares donde no tiene acceso el Transporte interprovincial.	Las personas deberán ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferentes oficinas de las Empresas de Transporte, adquirir su boleto e ingresar utilizando un torniquete de ingreso al andén de parada que le corresponde a la empresa de transporte, pagando la cantidad de \$0,10 centavos por persona y \$0,05 centavos por persona de la tercera edad, o discapacidad.	El pago de la tarifa de transporte se lo realiza directamente a la persona que estuviere a cargo de la unidad de transporte	A la hora de salida de cada unidad en recaudación 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 Tránsito.	6:00 am A 14:00 pm	El costo del servicio de transporte está en función del destino del pasajero	5 minutos	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV. DEL EJERCITO	DIRECTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE CADA UNIDAD DE TRANSPORTE	No	https://www.facebook.com/compania.lucestrans.1	NO DISPONIBLE	1680	13090	100 %
		TACALOMAS	La sociedad tiene por objeto exclusivo prestar el servicio de Transporte Terrestre Público intraprovincial en buses tipo costa.	Las personas deberán ingresar a las instalaciones del Terminal Terrestre, acercarse a las diferentes oficinas de las Empresas de Transporte, adquirir su boleto e ingresar utilizando un torniquete de ingreso al andén de parada que le corresponde a la empresa de transporte, pagando la cantidad de \$0,10 centavos por persona y \$0,05 centavos por persona de la tercera edad, o discapacidad.	El pago de la tarifa de transporte se lo realiza directamente a la persona que estuviere a cargo de la unidad de transporte	A la hora de salida de cada unidad en recaudación 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 Tránsito.	6:00 am A 14:00 pm	El costo del servicio de transporte está en función del destino del pasajero	5 minutos	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV. DEL EJERCITO	DIRECTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE CADA UNIDAD DE TRANSPORTE	No	https://www.facebook.com/Tacalomas/	NO DISPONIBLE	648	7302	100 %
12	TIENDA Y COPIADORA.	Los usuarios y ciudadanía en general que desee el servicio de copias deberán ingresar a la zona comercial dentro del Terminal Terrestre y hacer uso de este servicio.	Ingreso al local comercial que presta el servicio de copias.	Pago del valor correspondiente al producto solicitado.	NO DISPONIBLE	7:00 am A 20:00 pm.	0,05 centavos de dólar las copias y los demás productos diferentes costos.	Inmediata.	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	CALLE GERÓNIMO CARRIÓN/TIENDAS DENTRO DE LA TERMINAL	LOCALES COMERCIALES DEL TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	307	3610	100 %	

13	BATERÍAS SANITARIAS		Se cuenta con el servicio de baterías sanitarias en el área de venta de boletos, como en el andén de parada de buses debidamente equipadas y en buen estado.	Ingresando a las instalaciones del Terminal Terrestre.	ninguno	Mantenimiento y aseo permanente de las baterías sanitarias.	4:00 am a 22:00 pm.	Ninguno	Inmediata.	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	CALLE GERÓNIMO CARRIÓN	NO	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1.956	17554	100 %
14	SERVICIO DE TAXI A DOMICILIO DE LA EMPRESA DE TRANSPORTES TRAS GERÓNIMO.		Los viajeros que lleguen a las instalaciones del Terminal Terrestre con buifos grandes, podrán acceder al servicio de taxi de la Empresa de Transportes TRANSGERÓNIMO cuyas unidades se encuentran estacionadas junto al Terminal Terrestre de Cariamanga	Pago del Ticket de salida camionetas por el uso del Terminal Terrestre de Cariamanga.	Ticket de salida de camionetas.	Recepción en puerta del tickets correspondiente.	4:00 am A 10:00 pm	1.00	Inmediata.	Ciudadanía en general	EMPRESA DE TRANSPORTES TRAS GERÓNIMO.	CALLE JERÓNIMO CARRIÓN	TELÉFONO: 072689-559	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1.640	11288	100 %
15	ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	TERMINAL TERRESTRE	ARRENDAMIENTO LOCALES	La ciudadanía que desee tomar en arriendo un local comercial dentro de la terminal terrestre "Mons. Santiago Fernández García de Cariamanga" debe cumplir con lo estipulado por la ordenanza vigente y las disposiciones establecidas	* solicitud enviada al Sr. Alcalde *Cédula de ciudadanía. *Copia de RUC o RISE *Copia de permiso de bomberos *Copia de planilla de luz y agua *Copia de pago de patente municipal *Certificado de no adeudar al municipio.	Revisión de la documentación	8:00 am A 17:00pm	Costo por metro cuadrado (Según lo establecido en la ordenanza vigente)	Inmediata.	Ciudadanía en general	TERMINAL TERRESTRE "MONSEÑOR SANTIAGO FERNÁNDEZ GARCÍA DE CARIAMANGA"	GERÓNIMO CARRIÓN Y DAVID SALAZAR Y AV.	TELÉFONO: 072689-559	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	100 %

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										05/12/2019									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										WILFRIDO GUARNIZO									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										wilfrido.guarnizo@gobiernocalvas.gob.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(07) 2687663 EXTENSIÓN 105									