

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 dirigirse a la página web de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto correo, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RECTIFICACION DE DATOS DE LA PROPIEDAD	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfánumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme documentos habilitantes. 2. Número de lote, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de acceso. 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y/o procedimiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El dia señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio rústico se debe presentar Plan de levantamiento planimétrico georeferenciado impresión digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre lo que es necesario o se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfánumérico. 5. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,60	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Aváluez, Catastros y Estadísticas Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comodato: 2-845-499	Ventanilla	No	No Aplica	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica	819	6392	100%
2	INGRESO DE PREDIOS	Este trámite permite registrar en el sistema alfánumérico catastral: 1. Predio por Omisiones. 2. Predios por Adjudicaciones,	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y/o procedimiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El dia señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año de proveniente de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita). 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresión digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 5. Con pago en Tesorería -impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 7. Se remite al archivo documentación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfánumérico. 5. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,60	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Aváluez, Catastros y Estadísticas Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comodato: 2-845-499	Ventanilla	No	No Aplica	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica			
3	INGRESO DE PREDIOS FRACCIONAMIENTOS	Este trámite permite registrar en el sistema alfánumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotaciones. 3. Parcelaciones	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y/o procedimiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El dia señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que se va a registrar. 4. Plano probado de la división. 5. 2 hojas formato A4, por cada lote, que corresponde a levantamiento (con coordenadas aprox.) y cuadro de áreas (archivo digital en formato dwg). Referencias y datos de edificaciones existentes	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfánumérico. 5. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,60	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Aváluez, Catastros y Estadísticas Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comodato: 2-845-499	Ventanilla	No	No Aplica	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica	220	2.103	98%
4	CATASTRO POR PRESCRIPCION ADQUISTIVA EXTRAORDINARIA DE DOMINIO	Este trámite permite ingresar y actualizar la información correspondiente a los datos del bien inmueble de acuerdo al documento habilitante de Prescripción.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de prescripción revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y/o procedimiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El dia señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresión digital (formato dwg), coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 4. Con pago en Tesorería -impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 5. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 6. De corresponder emisión y/o reliquidación de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas. 7. Se remite al archivo documentación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfánumérico. 5. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,60	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Aváluez, Catastros y Estadísticas Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comodato: 2-845-499	Ventanilla	No	No Aplica	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica			
5	ACTUALIZACION O RECTIFICACION DE DATOS DE TERRENO Y CONSTRUCCION	Este trámite permite actualizar en el sistema alfánumérico catastral datos correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción,	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y/o procedimiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario 4.Respuesta Trámite + El dia señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en construcción. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresión digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formulario de aprobación de planes y permiso de construcción)	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina con usuario o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfánumérico. 5. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,60	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Aváluez, Catastros y Estadísticas Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comodato: 2-845-499	Ventanilla	No	No Aplica	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica	51	551	98%
6	SELLADO DE FICHA PERMISO DE CONSTRUCCION	Este trámite permite registrar en el sistema alfánumérico catastral datos correspondientes a la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permiso en la dirección de control Municipal.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y/o procedimiento. 3. Respuesta Trámite	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento: 2 hojas formato A4 del levantamiento con coordenadas aproximadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad que se va a construir. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder con la aprobación de planos. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina con usuario o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfánumérico. 5. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,60	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Aváluez, Catastros y Estadísticas Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comodato: 2-845-499	Ventanilla	No	No Aplica	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica	47	161	100%
7	EMISION DE CERTIFICADOS	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Aváluez y Registro Catastral. 2. Canon de Arrendamiento,	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y/o procedimiento. 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder con la emisión de certificado. 3. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,60 Canon \$4,40	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Aváluez, Catastros y Estadísticas Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comodato: 2-845-499	Ventanilla	No	No Aplica	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica	1297	10.429	100%
8	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA RURAL	Este trámite permite emitir certificados de Transferencia en área Rural.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y/o procedimiento. 3. Respuesta Trámite + El dia señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de las escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad 3. Copia de la carta de pago de cada uno de los predios a unificarse	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00. 2. Expediente de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Trámite gratuito. Costo de formulario \$6,60	En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Aváluez, Catastros y Estadísticas Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primera Planta Alta Comodato: 2-845-499	Ventanilla	No	No Aplica	Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica	259	2.196	98%
9	UNIFICACION DE PREDIOS POR ADJUDICACION DE FAJA MUNICIPAL	Este trámite permite unificar áreas adjudicadas con inmueble colindante.	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y/o procedimiento. 3. Respuesta Trámite + El dia señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de las escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad 3. Copia de la carta de pago de cada uno de los predios a unificarse	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si													

10	UNIFICACION DE PREDIOS PETICION DE PROPIETARIO	PO	Este trámite permite unificar áreas de predios que se realizan a petición de los contribuyentes (Unión o consolidación de dos o más lotes de terreno en uno mayor)	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)	1. Solicitud de Unificación (adquirir en ventanilla de información de caseros). 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificarse. 5. Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas y el cuadro para que lo subane. 6. Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas y el cuadro para que lo subane. 7. Se remite digitalización y actualización de datos en sistemas alfamétrico y gráfico. 8. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en tesorería. 9. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 10. Se remite informe sobre proceso a la Registradura de la Propiedad. 11. Adjuntar en la solicitud de unificación predios de varios propietarios, declaración juramentada de petición y acuerdo, asignación del representante para registro en catastro.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. Se existen observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subane. 4. Se remite digitalización y actualización de datos en sistemas alfamétrico y gráfico. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 6. Se remite informe sobre proceso a la Registradura de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Tasa Unificación 0,018*1000 del avalúo	2 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Planta Alta Comodador: 2-845-499	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepión Catastros	No Aplica	11	95	98%
11	CERTIFICACION DE PLANOS DOCUMENTOS EN GENERAL	Y	Este trámite permite emitir certificados de: 1. Plano de competencia de la Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas. 2. Expedientes catastrales; 3. Documentos en general	1. En ventanilla información coordinar para revisión y generar formulario certificación. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Formulario de certificación de documentos emitido en ventanilla de atención.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y determinar requerimiento. 2. Pasa a archivo - área que custodia la información. 3. Se remite a la dirección para la firma. 4. Despacha documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Planta Alta Comodador: 2-845-499	Oficina	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica	13	76	98%
12	CERTIFICACION DE UBICACION DE COORDENADAS	DE	Este trámite permite emitir certificados de ubicación de coordenadas conforme delimitación cantonal vigente.	1. En ventanilla información coordinar para presentación de rendimiento y emisión de formulario. 2. Pago en Tesorería de formulario 3. Respuesta Trámite	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia del levantamiento con cuadro de coordenadas en wgs84 cuadro de áreas y los datos de la propiedad con la firma de responsabilidad de un profesional.	1. Atención y Coordinación con usuario para emisión de formulario de certificación y recepción de documento en Ventanilla Catastro. 2. Pasa a área de cartografía para revisión y certificación. 3. Se remite a ventanilla para despacho documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$10,02	máximo 8 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Planta Alta Comodador: 2-845-499	Oficina	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica	157	694	98%
13	RECLAMO DE DATOS POR SOLICITUD		Este trámite permite: revisión, análisis, ratificación actualización de datos en el sistema catastral por: 1. Duplicación 2. Por cambio de catastro rural a urbano o viceversa 3. Áreas de terreno y construcción 4. Aválus	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de plazos	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. Se remite inspección en los casos que amerita conforme coordinación y con presencia de solicitante. 4. Se realiza digitalización y actualización de datos en sistemas alfamétrico y gráfico. 5. Se remite informe para despacho. 6. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Planta Alta Comodador: 2-845-499	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepión Catastros	No Aplica	156	1.114	98%
14	SOLICITUDES INFORME CAMINOS		Este trámite permite: revisión, análisis para informe existencia de camino.	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta a solicitud. 4. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud (retiro en oficina Dirección)	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad de predios colindantes a camino 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84.	1. La solicitud presentada en ventanilla única se remite a la Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas. 2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite. 3. En coordinación con interesado se determina día y hora para inspección. 4. Se realiza inspección. 5. Se remite informe pertinente. 6. Se remite informe para despacho. 7. Se remite documentación a archivo.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	8 a 10 días laborables dependiendo facilidades presenta solicitante en coordinación	Ciudadanía en general	Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Planta Alta Comodador: 2-845-499	Oficina	No	No Aplica Solicitud en Ventanilla recepión Catastros	No Aplica	24	197	98%
15	INDEMNIZACION		Este trámite permite realizar un proceso de compensación por la adquisición de áreas privadas para uso público.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla -recepión de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Certificado de afección o Licencia Urbanística (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial del Registro de la Propiedad (Documento emitido en la Registradura de la Propiedad).	1. Revisión de derecho de indemnización técnico legal. 2. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. - Unidad de Catastros 3. Certificación de la prioridad de la Planificación.-Dirección de Planificación 4. Valorización del suelo y construcciones. -Unidad de Catastros 5. Certificación Presupuestaria. -Dirección Financiera Municipal o Dirección Financiera de la Entidad Pública solicitante. 6. Revisión de la Valoración. - Comisión de Aválus, Catastros y Estadísticas 7. Resolución de la Declaratoria de Utilidad Pública.- Alcalde. 8. Elaboración de minuta.-Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Gratuito	4 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Planta Alta Comodador: 2-845-499	Oficina	No	No Aplica Solicitud	No Aplica	49	284	98%
16	VENTA DE AREA MUNICIPAL EN DESU		Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal en desuso.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla -recepión de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal (del predio colindante) inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante). 4. Certificado de afección o Licencia Urbanística del predio colindante (Documento emitido en la Dirección de Control Municipal). 5. Historial de Propiedad del predio colindante (Documento emitido en la Registradura de la Propiedad).	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. - Unidad de Catastros 2. Certificación de factibilidad de venta.-Dirección de Planificación 3. Revisión de la Valoración. - Comisión de Aválus, Catastros y Estadísticas 4. Resolución de venta. - I. Concejo Cantonal. 5. Elaboración de minuta.-Sindicatura.	De lunes a Viernes en horario de: 8:00 a 13:00 15:00 a 18:00	Trámite gratuito. Costo de formulario \$8,04	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Aválus, Catastros y Estadísticas	Dirección: Sucre y Benigno Malo S/N Primer Planta Alta Comodador: 2-845-499	Oficina	No	No Aplica Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	No Aplica	11	69	98%

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FICHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

31/10/2015

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d)

DIRECCION DE AVALUS, CATASTROS Y ESTADISTICAS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d)

ING. PABLO INÉS EL TENORIO

CORREO ELECTRONICO DEL d) LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:

pabloltenorio@cuena.gob.ec

NUMERO TELEFONICO DEL d) LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:

(07) 2845-499 EXTENSIÓN 130 (Número de teléfono y extensión)