

## 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 canal de acceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe el canal de acceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	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 (Discutir 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 (Discutir si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADOS DE REGULACION URBANA Y LINEA DE FABRICA	Toda persona natural o jurídica que desee planificar un proyecto arquitectónico de edificaciones destinadas para viviendas o uso o función) o un proyecto urbanístico (Reordenación de lotes urbanísticos) deberá previamente solicitar el Certificado de Regulación Urbana. El Certificado de Regulación Urbana, dependiendo del proyecto a planificar, que deberá estar debidamente indicado en la solicitud correspondiente.	1. INFORMACIÓN 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. SI LA DOCUMENTACION ESTA 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. 5. CERTIFICADO DE REGULACION URBANA (CERLU) PARA PROYECTOS DE EDIFICACION EN AREA URBANA O RURAL.	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 propietario. 4. Certificado de avalúo catastral. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Formulario para línea de fábrica. 8. Fotos del terreno y su entorno. 9. Derecho de inspección. 10. Pago de tasas municipales. 11. Una carpeta color amarilla.	1. La solicitud de certificado de regulación llega al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 3. Pago de tasas municipales. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	\$ 1.00 papel municipal, \$2.00 formulario de línea de fábrica, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado de no adeudar. \$2.00 por cada m2 de terreno por concepto de tasa municipal.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	8	40	100%
2	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO CONFIQUEN CAMBIOS SUBSTANCIALES A LA VIVIENDA	1. SE ENTENDERÁ COMO OBRA MENOR TODAS AQUELLAS INTERVENCIONES QUE NO CONFIQUEN CAMBIOS SUBSTANCIALES A LA 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. 3. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 4. Certificado de avalúo catastral. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Formulario para obra menor. 8. Fotos del terreno y su entorno. 9. Derecho de inspección. 10. Pago de tasas municipales.	1. La solicitud de certificado de regulación llega al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 3. Pago de tasas municipales. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	\$ 0.50 papel municipal, \$2.00 formulario de permiso construcción, \$1.00 derecho de inspección \$1.00 certificado.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	4	30	100%
3	Aprobación de Proyectos Arquitectónicos - Viviendas o Edificaciones en General	APROBACIÓN DE PROYECTOS CUANDO SE TRATE DE VIVIENDA UNIFAMILIAR O BIFAMILIAR HASTA TRES PISOS.	los ciudadanos/as acuden a la oficina de la revisión y exponen su caso ante un servidor/a que atiende al público.	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 propietario. 4. Certificado de avalúo catastral. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Formulario para aprobación de proyecto. 8. Fotos del terreno y su entorno. 9. Derecho de inspección. 10. Pago de tasas municipales.	1. Solicitud en papel valorado Municipal dirigida al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 3. Pago de tasas municipales. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	44 dólares por metro de construcción y del valor total el 2% del avalúo de la propiedad.	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	0	10	100%
4	APROBACION DE URBANIZACIONES O LOTIZACIONES EN AREA URBANA	Se considera urbanización o lotización de un predio, la división de un terreno con un cambio mayor a 5.000 mt de área de lotes que tengan frente y acceso a una vía pública.	Información al usuario Control previo recepción y revisión de documentos. La documentación está completa se ingresa al sistema por secretaría. 3. Confrontamiento con los documentos habituales para la revisión del anteproyecto se presenta el juego de planos firmados por el propietario y el profesional. Los planos deberán contener el levantamiento topográfico geodésico, plano urbanístico, catastral y de edificación.	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 propietario. 4. Certificado de avalúo catastral. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Formulario para aprobación de proyecto. 8. Fotos del terreno y su entorno. 9. Derecho de inspección. 10. Pago de tasas municipales.	1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 3. Pago de tasas municipales. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	Dos por mil de avalúo de la propiedad.	200 días	Personas Naturales	Dirección de Planificación	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	0	26	100%
5	APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA URBANA	Se entiende por subdivisión de un predio el fraccionamiento de un terreno de dos a diez lotes, hasta un máximo de 5.000 mt. Todos los lotes deberán tener acceso a una vía pública existente o proyectada que cuente con todos los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, alcantarillado, electricidad, alcantar, bordillos) por lo menos sus trazados. No se aprobarán proyectos en terrenos con pendientes mayores al 30%. Todos los lotes fraccionados deben tener aceras domiciliarias de agua potable y alcantarillado.	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 no del mismo. En caso de tener observaciones se devolverá los documentos al urbanizador para subsanar las observaciones. En caso de tener observaciones y ser aprobados, se presentará dos carpetas adicionales a su aplicación.	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 propietario. 4. Certificado de avalúo catastral. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Formulario para subdivisión de terreno. 8. Fotos del terreno y su entorno. 9. Derecho de inspección. 10. Pago de tasas municipales.	1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 3. Pago de tasas municipales. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	2 por mil del avalúo comercial de la propiedad.	30 días	Personas Naturales	Call Center 01-02 y Daniel Oyeda Esquina (07) 2687963	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	0	0	100%	
6	APROBACION DE SUBDIVISIONES EN AREA RURAL	Se considera Fraccionamiento Agrícola, el fraccionamiento hasta diez lotes, destinados a actividades de producción agrícola agropecuaria, cumplir con los siguientes requisitos mínimos: "Lote mínimo: 200 m <sup>2</sup> Frente mínimo: 25 m "Frente horizontal mínimo: "Frente posterior y lateral: mínimo 4 "C.O.S: 10% "C.U.S: 20% "Álgebra máxima: "Pisos "Tipo de Edificación: Unifamiliar Estructura de concreto armado y mampostería de ladrillo." Control previo recepción y revisión de documentos.	Para aprobar los proyectos de urbanizaciones, subdivisiones 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, subdivisiones y fraccionamientos urbanos. 2. Control previo recepción y revisión de documentos. 3. Confrontamiento con los documentos habituales para la revisión del anteproyecto se presenta el juego de planos firmados por el propietario y el profesional. Los planos deberán contener el levantamiento topográfico geodésico, plano urbanístico, catastral y de edificación.	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 propietario. 4. Certificado de avalúo catastral. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Formulario para subdivisión de terreno. 8. Fotos del terreno y su entorno. 9. Derecho de inspección. 10. Pago de tasas municipales.	1. La solicitud de aprobación llega al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 3. Pago de tasas municipales. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	2 por mil del avalúo comercial de la propiedad	4 meses	Personas Naturales	Dirección de planificación	Call Center 01-02 y Daniel Oyeda Esquina (07) 2687963	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	0	3	100%
7	ACTUALIZACION DE LIBEROS 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 el catastro, se debe solicitar la actualización de linderos y áreas y/o respectivos ingresos a catastro.	Los proyectos urbanísticos se pueden clasificar en proyectos de viviendas y proyectos de edificaciones destinados a otros usos no habitacionales. 2. Control previo recepción y revisión de documentos. 3. Confrontamiento con los documentos habituales para la revisión del anteproyecto se presenta el juego de planos firmados por el propietario y el profesional. Los planos deberán contener el levantamiento topográfico geodésico, plano urbanístico, catastral y de edificación.	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 propietario. 4. Certificado de avalúo catastral. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Formulario para actualización de linderos y áreas. 8. Fotos del terreno y su entorno. 9. Derecho de inspección. 10. Pago de tasas municipales.	1. La solicitud de aprobación de la planimetría llega al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 3. Pago de tasas municipales. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	1. Tasa por expediente de acuerdo al avalúo de la propiedad. 2. Tasa por diferencia de Área de acuerdo al avalúo de la propiedad.	8 semanas	Personas Naturales	Dirección de planificación	Call Center 01-02 y Daniel Oyeda Esquina (07) 2687963	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	6	60	100%
8	CERTIFICADO DE AFECTACION	Cuando el propietario de un inmueble registra una venta o hipoteca de su propiedad, necesita obtener un certificado de no estar afectado por el Plan Regulador o de Ordenamiento de Linderos y Áreas, zona de riesgo, etc.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría o directamente 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 el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	Tasas Administrativas 10 dólares.	1 día	Personas Naturales	Dirección de planificación	Call Center 01-02 y Daniel Oyeda Esquina (07) 2687963	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	18	230	100%
9	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Para obtener los Permisos de Funcionamiento, para diferentes tipos de actividades comerciales, profesionales e industriales 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 o directamente 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. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 6. Papel valorado para certificado de factibilidad. 8. Derecho de inspección.	1. La solicitud de la certificación llega al Director de Planificación. 3. Se remite al Técnico de Regulación y Control para que elabore el certificado de conformidad con el Plan Regulador. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	Tasas Administrativas 10 dólares.	1 día	Personas Naturales	Dirección de Planificación	Call Center 01-02 y Daniel Oyeda Esquina (07) 2687963	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	1	16	100%
10	APROBACION DE DECLARATORIAS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Las edificaciones que contengan dos o más unidades de vivienda, oficinas o locales diversos, y las casas adosadas o adosadas que existan espacios comunes del terreno, podrán presentarse a distinta propietarios constituir una propiedad separada en base a lo que determina la Ley de Propiedad Horizontal. En las propiedades que se constituyen de esa manera, cada propietario debe presentar la declaración de su parte.	El interesado con toda la documentación de respaldo debe ingresar la solicitud por Secretaría o directamente al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el certificado de coacción por concepto de pago de la tasa municipal por permisos 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. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 4. Certificado de avalúo catastral. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Formulario para declaración de propiedad horizontal. 8. Fotos del terreno y su entorno. 9. Derecho de inspección. 10. Pago de tasas municipales.	1. La solicitud del permiso de uso de vía pública llega al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 3. Pago de tasas municipales. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	Tres por mil del avalúo de la propiedad	15 días	Personas Naturales	Dirección de Planificación	Call Center 01-02 y Daniel Oyeda Esquina (07) 2687963	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	1	4	100%
11	PERMISOS PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA.	El propietario de una vivienda, edificio 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 o directamente al Técnico de Regulación y Control Urbano a fin de que elabore el certificado de coacción por concepto de pago de la tasa municipal por permisos 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. Copia Xerox de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 4. Certificado de avalúo catastral. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia Xerox del pago del impuesto predial. 7. Formulario para declaración de propiedad horizontal. 8. Fotos del terreno y su entorno. 9. Derecho de inspección. 10. Pago de tasas municipales.	1. La solicitud del permiso de colocación de valla publicitaria llega al Director de Planificación. 2. Se remite al Técnico de Control Urbano quien emite el certificado y calcula el valor a pagar por concepto de tasa municipal. 3. Pago de tasas municipales. 4. Legaliza el Director de Planificación. 5. Entrega al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00-17:00	Cuatro dólares por mes que ocupen la vía pública con material péreo.	1 día	Personas Naturales	Dirección de Planificación	Call Center 01-02 y Daniel Oyeda Esquina (07) 2687963	Oficinas de la Dirección de Planificación Tel. 02687963 Ext. 105	NO	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	<a href="http://www.gobveracruz.gob.mx">www.gobveracruz.gob.mx</a>	0	5	100%



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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
-----	---------------------------	--------------------------	--	--	---	---	-------	--	---	---	--	---	-------------------------------	--	--	---	--	--

Jefatura de Avalúes y Catastros

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
14	Certificado de avalúes y Catastros Urbano y Rural		1. Obtener la especie de Certificado de No adular 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 Avalúes en la planta baja del edificio del GADCC, oficina de recaudación. 3. Con todos estos documentos acercarse a la ventanilla N. 3 oficina de Avalúes y catastros para la elaboración del Certificado de Avalúes	1. Solicitar en especie valorada del CAD (sólo para cuando sea para trámites judiciales). 2. Especie Valorada de Certificado de NO adular el GADCC del propietario y/o poseedor del predio o del Abogado para trámites legales. 3. Especie Valorada Certificado de Avalúes. 4. Cédula de Ciudadanía del propietario y/o poseedor del predio o del Abogado para trámites legales.			\$2.00	10 minutos	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, BANCOS, JUZGADOS Y MAS ENTIDADES PUBLICAS	Ventanilla Avalúes y Catastros	Planta baja del Edificio Municipal ventanilla Avalúes y Catastros - Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina -	Avalúes y Catastros Telf. 072687963 Ext. 106		<a href="http://www.gobciapas.gub.gv.cr">http://www.gobciapas.gub.gv.cr</a>	<a href="http://www.gobciapas.gub.gv.cr">http://www.gobciapas.gub.gv.cr</a>				
15	CERTIFICADO DE NO TENER BIENES		1. Otener la especie de Certificado de No adular y su llenado en la Oficina de Rentas en la planta baja del edificio del GADCC, oficina de recaudación. 2. Otener la especie valorada de Certificado de Avalúes en la planta baja del edificio del GADCC, oficina de recaudación. 3. Con todos estos documentos acercarse a la ventanilla N. 3 oficina de Avalúes y catastros para la elaboración del Certificado de Avalúes	1. Solicitar en especie valorada del CAD (sólo para cuando sea para trámites judiciales). 2. Especie Valorada Certificado de NO adular el GADCC del peticionario o del Abogado para trámites legales. 3. Especie Valorada Certificado de Avalúes. 4. Cédula de Ciudadanía del peticionario o del Abogado para trámites legales.		De Lunes a Viernes 08H00-17H00	\$2.00	10 minutos	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, BANCOS, JUZGADOS Y MAS ENTIDADES PUBLICAS	Ventanilla Avalúes y Catastros	Planta baja del Edificio Municipal ventanilla Avalúes y Catastros - Calle Sucre 01-02 y Daniel Ojeda Esquina -	Avalúes y Catastros Telf. 072687963 Ext. 106		<a href="http://www.gobciapas.gub.gv.cr">http://www.gobciapas.gub.gv.cr</a>	<a href="http://www.gobciapas.gub.gv.cr">http://www.gobciapas.gub.gv.cr</a>				
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/03/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ISABEL LAGES RAMIREZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:www.hum@ciapas.gub.gv.cr">www.hum@ciapas.gub.gv.cr</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2687-997 EXTENSIÓN 102