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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADO DE AVALÚOS	TRÁMITE PARA CONSTRUCCIÓN, VENTA, COMPRA, HIPOTECAS, VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS PROPIEDADES	JEFATURA DE RENTAS SE REALIZA EL PAGO POR LA ESPECIE; EN TESORERIA SE EFECTIVA EL VALOR, Y EN LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS SE PROCEDE A LLENAR MATRICES PERTINENTES	COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL DÍA	REVISION DE DOCUMENTOS LLENADO BAJO PROCEDIMIENTO MATRICIAL SELLADO Y FIRMADO ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES	NO APLICA	10 MINUTOS	TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN	AVALUOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115	OFICINA	No	NO	NO APLICA	15	118	NO APLICA
2	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO	TRASPASO DE DOMINIO	JEFATURA DE RENTAS SE REALIZA EL PAGO POR LA ESPECIE; EN TESORERIA SE EFECTIVA EL VALOR, Y EN LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS SE PROCEDE A LLENAR MATRICES PERTINENTES	ESPECIE PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO NUMERADA Y AVISO DE ALCABALAS Y PLUSVALIA COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN; COMPRADOR Y VENDEDOR AVISO DE ALCABALAS FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE PLUSVALIA	REVISION DE DOCUMENTOS LLENADO BAJO PROCEDIMIENTO MATRICIAL SELLADO Y FIRMADO ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES	NO APLICA	25 MINUTOS	TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN	AVALUOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115	OFICINA	NO	NO	NO APLICA	10	87	NO APLICA
3	CERTIFICADO PARA NOTARIAS	VERIFICACIÓN DE AVALÚO, AREA M2, CLAVE CATASTRAL, UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL PREDIO Y VERIFICACIÓN DE COLINDANTES	JEFATURA DE RENTAS SE REALIZA EL PAGO POR LA ESPECIE; EN TESORERIA SE EFECTIVA EL VALOR, Y EN LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS SE PROCEDE A LLENAR MATRICES PERTINENTES	COPIA DE PLANO APROBADO EN PLANIFICACION COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD	REVISION DE DOCUMENTOS LLENADO BAJO PROCEDIMIENTO MATRICIAL SELLADO Y FIRMADO ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES	NO APLICA	15 MINUTOS	TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN	AVALUOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115	OFICINA	No	NO	NO APLICA	15	90	NO APLICA
4	TRABAJO DE CAMPO	VERIFICACION DE CONSTRUCCIONES NUEVAS, VERIFICACION DE SUPERFICIES, LIMITE DE LOS BIENES INMUEBLES, CONSTATAION DE MATERIALES QUE COMPONEN UNA EDIFICACION, CASOS ESPECIALES, CASOS	AUTORIZACION POR PARTE DE ALCALDIA Y PERMISO OFICIAL DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO, SALIDA A CAMPIO Y ACTUALIZACION DE INFORMACION	OFICIO DIRIGIDO A ALCALDIA	RECEPCION DE OFICIO AUTORIZADO, SE DIRIGE A JEFATURA DE TALENTO HUMANO PARA PERMISO RESPECTIVO PARA SALIDA A LUGAR DE DESTINO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES	SIN COSTO	TIEMPO EMPLEADO ACORDE A DISTANCIA DEL PREDIO Y VERIFICACION DEL MISMO	TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN	AVALUOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115	OFICINA	No	NO	NO APLICA	9	54	NO APLICA
5	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION CATASTRAL	SE SUBE INFORMACION A NUEVA PLATAFORMA G2T DE DESMEMBRACIONES Y UNIFICACIONES, DAR DE BAJA A PREDIOS MAL INSCRITOS POR PROPIOS PROPIETARIOS	A TRAVES DE OFICIO DIRIGIDO A ALCALDIA	OFICIO AUTORIZADO DE ALCALDIA COPIA DE ESCRITURAS COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION ACTUAL COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL (CASOS ESPECIALES)	RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA REVISION DEL NUEVO SISTEMA CATASTRAL G2T PARA CORRECCION DE ERRORES	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES	SIN COSTO	DEPENDE DEL TRÁMITE AUTORIZADO DE OFICIO	TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN	AVALUOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115	OFICINA	No	NO	NO APLICA	5	11	NO APLICA

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

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	3/8/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	PLANIFICACION URBANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ARC.MSC-GIOTTO GUERRA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 297-3197 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)