



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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe 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 dependencia que ofrece el servicio (link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 (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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Atender información pública del Gobierno Municipal del Cantón Jipijapa	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en Receptoría de Alcaldía. 2. Estar pendiente de la respuesta de constatación dentro del plazo establecido por el LOTAIP (10 días) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Entregar la solicitud en la oficina de Receptoría de Alcaldía. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Alcaldía y/o Dirección Administrativa	Cuarto Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	Click para Acceder a información pública	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
2	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS RURALES - CONVINO MAGAP	Legalizar terrenos de usuario por posesión, que nunca han tenido título de propiedad o escritura.	1. Informar nombres y apellidos completos de los primeros poseedores del terreno. 2. Usuario entrega los requisitos en Secretaría de aplicación de Tierras. 3. Se señala fecha para levantamiento planimétrico. 4. Se registra por sector para revisión de técnicos de MAGAP. 5. Fija avulso, realiza expediente y plan para pago. 6. Se entrega recibo y factura por avalúo cancelado. 7. El usuario espera la escritura.	1. Informar nombres y apellidos completos de los primeros poseedores del terreno. 2. Usuario entrega los requisitos en Secretaría de aplicación de Tierras. 3. Se señala fecha para levantamiento planimétrico. 4. Se registra por sector para revisión de técnicos de MAGAP. 5. Fija avulso, realiza expediente y plan para pago. 6. Se entrega recibo y factura por avalúo cancelado. 7. El usuario espera la escritura.	1. Informar nombres y apellidos completos de los primeros dueños que heredaron el terreno. 2. Entregar especie valorada, carpeta, copia cédula y notación y demás requisitos. 3. Solicitar e inscribir en la Propiedad el Certificado de solvencia y estar pendiente de la entrega. 4. Se fija fecha para levantamiento planimétrico. 5. Realización levantamiento de registro por sector para revisión de técnicos de MAGAP. 6. Técnicos de MAGAP Fijan avulso, realiza expediente y plan para pago. 7. Se entrega recibo y factura por avalúo cancelado. 8. El usuario espera la escritura.	08:00 a 17:00	Gratuito	Entrega de escrituras de 6 a 8 meses	Usuarios de terrenos de zona rural	Oficina de Subsecretaría de Tierras - Convenio GAD Jipijapa y MAGAP	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina y brigada	No	Compra de especie por ventanilla de Teoría	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
3	LINEA DE FABRICA	Determinar los retiros y normas de control de una construcción	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Entrega de solicitud y certificado. 3. Designación de inspector de Planificación. 4. Se fija e informa al usuario la fecha de inspección. 5. Trámite interno en Dirección de Planificación. 6. Usuario retira su certificado.	1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia certificada del certificado de solvencia del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valorada. 6. Carpeta plástica.	1. Recibidos los requisitos completos del usuario, se remite al jefe de Control Urbano. 2. Designa técnico y fecha de inspección. 3. Técnico elabora informe y remite a jefe de Control para su revisión y aprobación. 4. Director de Planificación aprueba y firma certificado. 5. Usuario retira su certificado de línea de fábrica.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Usuarios en general, urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
4	CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN AL PLAN REGULADOR URBANO, CERTIFICADO DE NO ESTAR EN ZONA DE RIESGO, CERTIFICADO URBANO MANCOMUN, CERTIFICADO DE USO DE SUELO.	Determinar si el terreno se encuentra afectando a la Regulación Urbana del Cantón, si está en zona de riesgo, si está en zona de inundación, si el terreno cumple el establecido al uso de suelo determinado en el Cantón.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Entrega de solicitud y certificado. 3. Designación de inspector de Planificación. 4. Se fija e informa al usuario la fecha de inspección. 5. Trámite interno en Dirección de Planificación. 6. Usuario retira su certificado.	1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia certificada del certificado de solvencia del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valorada. 6. Carpeta plástica.	1. Recibidos los requisitos completos del usuario, se remite al jefe de Control Urbano. 2. Designa técnico y fecha de inspección. 3. Técnico elabora informe y remite a jefe de Control para su revisión y aprobación. 4. Director de Planificación aprueba y firma certificado. 5. Usuario retira su certificado de línea de fábrica.	08:00 a 17:00	Gratuito	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
5	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN PARA APROBACIÓN DE PLANOS	Proporcionar permiso a las construcciones que cumplan con las normas de control establecidas de acuerdo al sector.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a jefe de Control para cálculo de pago. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso.	1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia certificada del certificado de solvencia del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valorada. 6. Carpeta plástica. 7. Certificado de línea de fábrica. 8. Cuatro pago de planas firmadas por profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil. 9. Un CD con la información.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a jefe de Control para cálculo de pago. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso de construcción.	08:00 a 17:00	Gratuito	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
6	PERMISOS POR REMODELACIÓN, CERRAMIENTO, ADICIÓN, MEJORAMIENTO, DEMOLICIÓN.	Proporcionar permiso para remodelación, cerramiento, adición, mejoras, demolición de construcciones.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a jefe de Control para cálculo de pago. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso.	1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia certificada del certificado de solvencia del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valorada. 6. Carpeta plástica. 7. Certificado de línea de fábrica.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a jefe de Control para cálculo de pago. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso.	08:00 a 17:00	Gratuito	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
7	PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN DE BÓVEDAS EN CEMENTIDRO	Otorgar permiso para la construcción técnica de bóvedas en el Cementerio General	1. Informe de requisitos al usuario. 2. Ingreso de solicitud y requisitos. 3. Designación de técnico y fecha de inspección. 4. Elaboración de informe técnico y aprobación. 5. Emisión del certificado.	1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Especie valorada. 4. Carpeta plástica.	1. Informe de requisitos al usuario. 2. Ingreso de solicitud y requisitos. 3. Designación de técnico y fecha de inspección. 4. Elaboración de informe técnico y aprobación. 5. Emisión del certificado.	08:00 a 17:00	Gratuito	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales.	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
8	LEGALIZACIÓN DE ESCRITURAS (POR MOSTRANCIA, CIUDADANÍA MUNICIPAL)	Legalizar terrenos cuyos propietarios no tienen escrituras. Trámite coordinado en Alcaldía, Dpto. Legal, Dpto. Avalúo y Unidad de Trabajo Social	1. Ingreso trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Coordinación con el Dpto. de Avalúo y Unidad de Trabajo Social para inspección e informes. 4. Se informa a Alcaldía. 5. Alcaldía comunica al usuario.	Departamento Legal informa los requisitos	1. Ingreso trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Coordinación con el Dpto. de Avalúo y Unidad de Trabajo Social para inspección e informes. 4. Se informa a Alcaldía. 5. Alcaldía comunica al usuario.	08:00 a 17:00	Gratuito	Ciña Municipal - 30 días; Mostrenco - 60 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
9	LEGALIZACIÓN POR EXCENTOS	Legalizar espacios excentos que se adiccionan a la zona principal.	1. Ingreso trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Coordinación con el Dpto. de Avalúo y Unidad de Trabajo Social para inspección e informes. 4. Se informa a Alcaldía. 5. Alcaldía comunica al usuario.	Departamento Legal informa los requisitos	1. Ingreso trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Coordinación con el Dpto. de Avalúo y Unidad de Trabajo Social para inspección e informes. 4. Se informa a Alcaldía. 5. Alcaldía comunica al usuario.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
10	PARTICIONES EXTRAORDINARIAS	Legalizar los terrenos por herencias	1. Ingreso trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Inspección coordinada con el usuario y técnicos de Dpto. de Avalúo y Unidad de Trabajo Social acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remite informe a la Notaría.	Departamento Legal informa los requisitos	1. Ingreso trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Inspección coordinada con el usuario y técnicos de Dpto. de Avalúo para verificar si la propuesta está acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remite informe a la Notaría.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
11	URBANDACIONES	Legalizar urbanización para proceder a la venta de terrenos, que debe proporcionar todos los servicios básicos.	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informes de Dpto. Legal, Dpto. Avalúo y Dirección de Planificación. 3. Se otorga el permiso de urbanización.	Departamento Legal informa los requisitos	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informes de Dpto. Legal, Dpto. Avalúo y Dirección de Planificación. 3. Se otorga el permiso de urbanización.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
12	PROPIEDAD HORIZONTAL	Legalizar la división de construcción por pisos	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Remite a Dirección de Planificación para revisión de propuesta de propiedad horizontal. 3. Informes técnicos al remitir a la Notaría. 4. Cancelación de valores de acuerdo al área de construcción.	Departamento Legal informa los requisitos	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Remite a Dirección de Planificación para revisión de propuesta de propiedad horizontal. 3. Informes técnicos al remitir a la Notaría. 4. Cancelación de valores de acuerdo al área de construcción.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		



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 obtiene)	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 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 (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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	PROYECTOS DE OBRAS	Para incorporar proyectos al Plan Anual de Obras que se ejecutará en la Institución Municipal	1. Ingresar solicitud en Alcaldía para creación de proyecto urbano de obra. 2. Se remite documento al Jefe de Proyectos. 3. Diseña inspección técnica, evaluación del terreno si cumple con los requisitos, verificación si consta en el Banco de Proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	1. Solicitud de usuarios	1. Ingresar solicitud en Alcaldía para creación de proyecto urbano de obra. 2. Se remite documento al Jefe de Proyectos. 3. Diseña inspección técnica, evaluación del terreno si cumple con los requisitos, verificación si consta en el Banco de Proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Planificación del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio.	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
14	ACTAS TRANSACCIONALES PARA CONSTRUCCIONES, DEMOLICIONES, BOMBPIO DE CALZADA, OTROS	Elaboración de actas de compromiso para construcciones, demoliciones, cumplimiento de calzada, linderos, otros para dar cumplimiento a normas técnicas de construcción.	1. Ingresar trámite en Dirección de Planificación. 2. Realizar inspecciones de campo por la Dirección o producto de inspecciones particulares. 3. Elaborar informe técnico y remitir al Jefe de Control Urbano. 4. Notificar a usuarios que incumplan. 5. Elaboración de actas de compromiso, acuerdos, actas transaccionales. 6. Otorgar permisos.	1. Documentos habilitantes para permisos de construcciones.	1. Ingresar trámite en Dirección de Planificación. 2. Realizar inspecciones de campo por la Dirección o producto de inspecciones particulares. 3. Elaborar informe técnico y remitir al Jefe de Control Urbano. 4. Notificar a usuarios que incumplan. 5. Elaboración de actas de compromiso, acuerdos, actas transaccionales. 6. Otorgar permisos.	08:00 a 10:00 atención en oficina, 10:00 a 13:00 inspecciones, 14:00 a 17:00 atención en oficina.	Gratis	2 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales.	Oficina Dirección de Planificación del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio.	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
15	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS PARA DOTACIÓN DE LÁSTRE, MAQUINARIAS, APERTURA Y ADICIONAMIENTO DE VÍAS, BANCAL, ADICIONAMIENTO DE PARQUES, AVENIDAS, OTROS	Atención de requerimientos para mejorar la accesibilidad de los diferentes sectores, vías, obras públicas en los diferentes sectores urbanos y rurales.	1. Ingresar solicitud en Alcaldía en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, tramos. 3. Especificar requerimiento (lástre, apertura de vía, maquinaria). 4. Firmas de responsabilidad. 5. Señalar números de contactos telefónicos.	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Detallar beneficiarios y requerimiento. 3. Contactos telefónicos.	1. Ingresar solicitud en Alcaldía en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, tramos. 3. Especificar requerimiento lástre, apertura de vía, maquinaria). 4. Firmas de responsabilidad. 5. Señalar números de contactos telefónicos.	08:00 a 17:00	Gratis	De acuerdo a cronogramas establecidos por sectores.	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento Municipal	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio.	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
16	EJECUCIÓN DE OBRAS	Atender los requerimientos de obras para mejorar la accesibilidad de los diferentes sectores urbanos y rurales.	1. Ingresar solicitud en Alcaldía en formato simple. 2. Especificar obra requerida, sector, beneficiarios. 3. Firmas de responsabilidad. 4. Señalar números de contactos telefónicos.	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Detallar beneficiarios y requerimiento. 3. Contactos telefónicos.	1. Ingresar solicitud en Alcaldía. 2. Derivar a Dir. Infraestructura Física. 3. Inspección in situ. 4. Verificar si requerimiento consta en POA del año en curso. 5. Solicitar a Dir. Planificación elaboración de diseño y topografía. 6. Elaborar presupuesto referencial con precios, diseño y planos de obras, cálculos de volúmenes, especificaciones técnicas. 7. Remitar a Alcaldía para serente, presupuesto. 8. Derivar a Dir. Administrativa (Compras Públicas) para proceso precontractual, proceso contractual. 9. Ejecución de obra pública.	08:00 a 17:00	Gratis	De acuerdo a cronogramas establecidos por sectores.	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento Municipal	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio.	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
17	INGRESO AL CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	Catastrar las propiedades para la cancelación de impuestos prediales	1. Presentar solicitud en especie valorada, adjuntando requisitos. 2. Usuario cancela tasa de servicios administrativos en ventanilla de Teoría. 3. Se sella escritura original.	1. Certificado de solvencia de Registraduría de la Propiedad (si el terreno vacío o tiene construcción, en caso de terreno urbano). 2. Copia de cédula del propietario. 4. Solicitud en especie valorada. PARA PREDIOS RURALES: cuando pasa de una hectárea, el usuario debe adjuntar información impresa y digitalizada (1. CO) de la medición del predio en formato Autocad.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza a Inspector hacer cartilla predial con datos de escritura. 3. Jefe de Avalúos autoriza al encargado del sistema (urbano o rural) alimentar con datos de la cartilla. 4. Si escritura no es del año en curso se genera valor a pagar (he cobro 5 últimos años si nunca ha tributado, si escritura es actual registra al Catastro y se cancela el próximo año). 5. Secretario registra código numeración para el archivo.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de especie por ventanilla de Teoría	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
18	CERTIFICADOS DE AVALÚO	Realizar trámite de traspaso de dominio (venta, donación, desmembración, unificación de predios, partición efectiva, partición extrajudicial, legación de predios, sucesiones, matrimonios, hipotecarios, otros)	1. Presentar solicitud en especie valorada, adjuntando requisitos. 2. Usuario cancela tasa de servicios administrativos en ventanilla de Teoría. 3. Se sella escritura original.	1. Certificado de solvencia de Registraduría de la Propiedad actualizado. 2. Pago de impuesto predial del año en curso. 3. Copia de cédula del comprador/vendedor/ritular del predio. 4. Solicitud en especie valorada. 5. Especie en blanco para certificado.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza elaboración del certificado y tasa administrativa \$ 2.80. 3. Usuario cancela en ventanilla de Teoría. 4. Secretario registra copia del certificado y tasa para archivo del Depto. de Avalúos. 5. Se entrega certificado.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de especie por ventanilla de Teoría	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
19	INSPECCIONES Y PLANOS	Inspecciones de catastro de traspaso por trámites de traspaso de dominio (venta, donación, desmembración, unificación de predios, partición efectiva, partición extrajudicial, legación de predios, sucesiones, matrimonios, hipotecarios, otros)	1. Solicitud en especie valorada adjuntando requisitos. 2. Usuario cancela tasa administrativa. 3. Se otorga certificado. 4. Se archiva copia en el expediente del predio.	1. Certificado de solvencia de Registraduría de la Propiedad actualizado. 2. Pago de impuesto predial del año en curso. 3. Copia de cédula del comprador/vendedor/ritular del predio. 4. Solicitud en especie valorada. Para predio rural: adjuntar información digital (1. CO) e impresión del predio, para verificación in situ.	1. Recepción por Secretaría de Avalúos. 2. Jefe emite orden de comisión para que el Inspector se traslade al sitio. 3. Inspector elabora informe técnico propio a formato. 4. Si no hay inconveniente se genera informe, previo al pago de la tasa administrativa en ventanilla de Teoría.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de especie por ventanilla de Teoría	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
20	REVISIONES DE AVALÚOS, REVISIÓN DE VALOR A PAGAR, REVISIÓN DE CATEGORÍA (RURALES, URBANOS, RURALES), POR ERRORES DE DISTRIBUCIÓN, CONTRIBUYENTES DE TERCERA EDAD	Revisar el avalúo, predios a pagar y otros datos a corregir en acciones de reclamos de los contribuyentes.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza al técnico del sistema informático (urbano o rural) la atención del trámite. 3. Si hay observaciones, sino proceden con la revisión y corrección.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de pago del impuesto predial. 3. Copia de cédula del contribuyente.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza al técnico del sistema informático (urbano o rural) la atención del trámite. 3. Si hay observaciones informan, sino proceden con la revisión y corrección.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de especie por ventanilla de Teoría	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
21	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Facilitar trámites para el registro de contratos en el Juzgado	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza a la Secretaría el llenado de las especies/ formularios para el registro de contratos. 3. Revisión del formulario. 4. Si no hay observaciones, usuario cancela tasas administrativas. 5. Se entrega el documento de registro.	1. Solicitud en especie. 2. Original y 2 copias del contrato a registrar. 3. Copia de cédula del arrendador. 4. Copia del pago de impuesto predial. 5. Juego de especies adquiridas en ventanilla de Teoría Municipal.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza a la Secretaría el llenado de las especies/ formularios para el registro de contratos. 3. Revisión del formulario. 4. Si no hay observaciones, usuario cancela tasas administrativas. 5. Se entrega el documento de registro.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de especie por ventanilla de Teoría	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
22	CERTIFICACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	Para legalizar y otorgar permisos para realización de eventos masivos públicos (baños, marchas, carnavales, eventos artísticos, cirios, carnavales, bailes, gastronomía, hoteles, moteles, piscinas, centros de diversión).	1. Ingreso de oficio y plan de contingencia certificado por el Cuerpo de Bomberos. 2. Revisión del Plan de contingencia y documentación completa. 3. Inspecciones in situ. 4. Emisión del certificado	1. Copia de cédula del representante del evento. 2. Plan de Bomberos. 3. Certificado del Cuerpo de Bomberos.	1. Ingreso de oficio y plan de contingencia certificado por el Cuerpo de Bomberos. 2. Revisión del Plan de contingencia y documentación completa. 3. Inspecciones in situ. 4. Emisión del certificado.	08:00 a 17:00	Gratis	48 horas	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Relaciones Públicas	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio.	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
23	ASISTENCIA DE EVENTOS ADVERSOS NATURALES Y ANTRÓPICOS	Brindar asistencia a los damnificados en coordinación con MIES, Secretaría de Riesgos, ECU 911, entre.	1. Recibir llamadas de los afectados. 2. Asistir al lugar del evento adverso ocurrido. 3. Informar a Alcaldía. 4. Coordinación de asistencia con instituciones gubernamentales.	1. Llamado del afectado.	1. Recibir llamadas de los afectados. 2. Asistir al lugar del evento adverso ocurrido. 3. Informar a Alcaldía. 4. Coordinación de asistencia con instituciones gubernamentales.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Relaciones Públicas	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (05) 2600429	Lugar del evento	No	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio.	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa deberá desarrollar un mecanismo para medir estos parámetros.		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICABLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):											ING. ERIKA TUBAY BAQUE							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											erikaybaque@jipijapa.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											52600429							