



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

d) Los servicios que ofrecen 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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario 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 de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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	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 Recepción de Alcaldía. 2. Escribir pendiente de la respuesta de contestación dentro del plazo establecido por la LOTAIP (10 días)	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Entregar la solicitud en la oficina de Recepción 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. Para el área que genera, produce y custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Alcaldía y/o Dirección Administrativa	apais@jipijapa.gob.ec	Oficina	No	https://www.gob.ec/informacion-publica	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"NO APLICABLE", dentro del mes de Julio no se han recibido solicitudes de acceso a la información pública		
2	LEGALIZACIÓN DE TITULOS RURALES - CONVENIO MAGAP	Legalizar terrenos de usuarios solo por posesión que nunca han tenido títulos de propiedad o escritura.	1. Informar nombre y apellidos completos de los primeros poseedores del terreno. 2. Usar el formato de solicitud en Secretaría de Legalización de Tierras. 3. Se señala fecha para levantamiento planimétrico. 4. Se registra por sector para revisión de Mecanismos de MAGAP. 5. Firmar avales, realizar expediente y citan para pago. 6. Se entrega recibo y factura por avales cancelado. 7. El usuario espera la escritura.	1. Informar nombre y apellidos completos de los primeros poseedores. 2. Especificar valuada a como veintañales de Teoría del GAD Jipijapa. 3. Ajustar tres copias de cédula del propietario y su cónyuge y verificadas de validez a color expediente y citan para pago. 4. Entregar dos carpetas de copias.	1. Informar los nombres y apellidos completos de los primeros dueños que heredaron el terreno. 2. Entregar especie valorada, carpeta, copias cedula y votación y demás requisitos. 3. Solicitar a Registraduría de la Propiedad el certificado de suficiencia a nivel presidente de la entrega. 4. Se fija fecha para levantamiento planimétrico. 5. Realizado el levantamiento se registra por sector para revisión de Mecanismos de MAGAP. 6. Firmar avales, realizar expediente y citan para pago. 7. Se entrega recibo y factura por avales 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 - teléfono 05 2600429	Oficina y brigadas	Si (Sistema MAGAP)	Compra de especie por ventanilla de Teoría	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
3	LÍNEA DE FABRICA	Determinar los retiros y normas de control de una construcción.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Entrega de requisitos y solicitud. 3. Delegación de inspector de Planificación. 4. Se fija e informa al usuario la fecha de inspección. 5. Trámites internos 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 verificada del certificado de suficiencia 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 - teléfono 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	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
4	CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN PLAN REGULADOR URBANO, CERTIFICADO DE NO ESTAR EN ZONA DE RIESGO, CERTIFICADO URBANO MANUAL, CERTIFICADO DE USO DE SUELO.	Determinar si el terreno se encuentra afectado a la regulación urbana del Cantón, si está en zona de riesgo, si está dentro de las áreas protegidas del casco urbano, si el terreno cumple con el uso de suelo determinado en el Cantón.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Entrega de requisitos y solicitud. 3. Delegación de inspector de Planificación. 4. Se fija e informa al usuario la fecha de inspección. 5. Trámites internos 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 verificada del certificado de suficiencia 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 cabezales urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio municipal - teléfono 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	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
5	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN PARA APROBACIÓN DE PLANES	Proposición permito a las construcciones que cumplen 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 documento a jefe de Control para cálculo de pago 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso de construcción.	1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia verificada del certificado de suficiencia 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 juegos de planos firmados por profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil. 9. Se CC con la información.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documento a jefe de Control para cálculo de pago 2000 del área de construcción. 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 cabezales urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio municipal - teléfono 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	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
6	PERMISOS POR REMODELACIÓN, CERRAMIENTO, ADICIÓN, MODIFICACIÓN, DEMOLICIÓN.	Proposición permito para remodelación, cerramiento, adición, empuje, demolición o modificación.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documento a jefe de Control para cálculo de pago 2000 del área de construcción. 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 verificada del certificado de suficiencia 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 documento a jefe de Control para cálculo de pago 2000 del área de construcción. 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 cabezales urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio municipal - teléfono 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	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
7	PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN DE BÓVEDAS EN CEMENTERIO	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 cabezales urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio municipal - teléfono 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	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
8	LEGALIZACIÓN DE ESCRITURAS (POR MADRIDREO, COORDINA, MANUFA)	Legalizar terrenos cuyos propietarios no tienen escrituras. Trámite coordinado con Alcaldía, Dpto. Legal, Dpto. Avalúos 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 Avalúos 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. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documento a jefe de Control para cálculo de pago 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso.	08:00 a 17:00	Gratuito	05 días. Manufo - 30 días	Usuarios de cabezales urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio municipal - teléfono 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	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
9	LEGALIZACIÓN POR ACCIDENTES	Legalizar espacios accidentales que se adicionan a la escritura principal.	1. Ingreso trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Coordinación con el Dpto. de Avalúos 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. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documento a jefe de Control para cálculo de pago 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso.	08:00 a 17:00	Gratuito		Usuarios de cabezales urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio municipal - teléfono 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	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
10	PARTICIONES EXTRAJUDICIALES	Legalizar los terrenos por herencia	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 Avalúos para verificar si la propuesta está acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remite informes a la Notaría.	Departamento legal informa los requisitos	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documento a jefe de Control para cálculo de pago 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso.	08:00 a 17:00	Gratuito		Usuarios de cabezales urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio municipal - teléfono 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	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
11	URBANIZACIONES	Legalizar urbanización para presentar a la venta de terrenos, que debe proponerse todos los servicios básicos.	1. Ingreso trámite en Alcaldía. 2. Informes de Dpto. Legal, Dpto. Avalúos y Dirección de Planificación. 3. Se otorga el permiso de urbanización.	Departamento legal informa los requisitos	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documento a jefe de Control para cálculo de pago 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso.	08:00 a 17:00	Gratuito		Usuarios de cabezales urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio municipal - teléfono 05 2600429	Oficina	Si (registro interno)	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		
12	PROPIEDAD HORIZONTAL	Legalizar la división de construcción por áreas.	1. Ingreso trámite en Alcaldía. 2. Remite a Dirección de Planificación para revisión de propuesta de propiedad horizontal. 3. Informe técnico se remite a la Notaría. 4. Cancelación de valores de acuerdo al área de construcción.	Departamento legal informa los requisitos	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documento a jefe de Control para cálculo de pago 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Teoría por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso.	08:00 a 17:00	Gratuito		Usuarios de cabezales urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio municipal - teléfono 05 2600429	Oficina	Si (registro interno)	"NO APLICABLE", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICABLE", el servicio no se encuentra disponible en línea	"NO APLICABLE", el GAD Municipal del Cantón Jipijapa no dispone de sistema automático de cuantificación de usuarios del servicio.		



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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

Summary table with 2 columns: Field (FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN, RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d), CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN, NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN) and Value.