



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 detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano(a) 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	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Aceder información pública del Gobierno Municipal de Cantón Jipijapa	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en Recepción de Alcaldía. 2. Esperar pendiente de la respuesta de confirmación dentro del plazo establecido por la Ley 1712 (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 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Alcaldía y/o Dirección Administrativa	Cuarto Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	Link para descargar el formulario de servicios	"NO APLICA", 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 - CONVENIO MAGAP	Legalizar terrenos de usuarios con posesión, que no cuentan con título de propiedad y escritura.	1. Informar nombres y apellidos completos de los primeros poseedores del terreno. 2. Usuario entrega los requisitos en Secretaría de Legalización de Tierras. 3. Se señala fecha para levantamiento planimétrico. 4. Se registra por sector para levantamiento de lotes de MAGAP. 5. Fijan avalúo, realizan expediente y citan para pago. 6. Se entrega recibo y factura por avalúo cancelado. 7. El usuario entrega la escritura.	1. Informar nombres y apellidos completos de los primeros poseedores. 2. Especificar valuada, compra o venta de terreno de Tesorería del GAD Jipijapa. 3. Adjuntar tres copias de cabecera del propietario y su cónyuge o certificar la vivienda a coto. 4. Entregar dos carpetas de cartón. Entregar los carpetas de cartón.	1. Informar los nombres y apellidos completos de los primeros dueños que heredaron el terreno. 2. Entregar especie valuada, carpeta, copias de cabecera y estados y demás requisitos. 3. Solicitar a Registraría de la Propiedad el certificado de validez y estar pendiente de la entrega. 4. Se fija fecha para levantamiento planimétrico. 5. Realizado el levantamiento se registra por sector para revisión de lotes de MAGAP. 6. Técnico de MAGAP fija avalúo, realizan expediente y citan para pago. 7. Se entrega recibo y factura por avalúo cancelado. 8. El usuario entrega la escritura.	08:00 a 17:00	Gratis	Entrega de escrituras de 6 a 8 meses	Usuarios de terrenos de zona rural	Oficina de Subsecretaría de Terreno - Convenio GAD Jipijapa y MAGAP	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina y brigadas	No	Compra de especie por ventanilla de Tesorería	"NO APLICA", 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	LÍNEA DE FABRICA	Determinar los metros y normas de control de una construcción	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Entrega de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a Jefe de Control para cálculo de pago de 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Tesorería 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 certificada del certificado de validez del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valuada. 6. Carpeta plástica.	1. Recibidos los requisitos completos del usuario, se remite al Jefe de Control Urbano. 2. Designa Médico y fecha de inspección. 3. Técnico elabora informe y remite a Jefe de Control para revisión y aprobación. 4. Director de Planificación aprueba y firma certificado. 5. Usuario entrega su certificado de línea de fábrica.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Usuarios en general, urbanos y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 MANCOMUNAL, CERTIFICADO DE USO DE SUELO.	Determinar si el terreno se encuentra afectado a la regulación urbana del Cantón, está en zona de riesgo, es zona de alto riesgo, o si el terreno cumple lo establecido al uso de suelo determinado en el Cantón.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a Jefe de Control para cálculo de pago de 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Tesorería 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 certificada del certificado de validez del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valuada. 6. Carpeta plástica.	1. Recibidos los requisitos completos del usuario, se remite al Jefe de Control Urbano. 2. Designa Médico y fecha de inspección. 3. Técnico elabora informe y remite a Jefe de Control para revisión y aprobación. 4. Director de Planificación aprueba y firma certificado. 5. Usuario entrega su certificado de línea de fábrica.	08:00 a 17:00	Gratis	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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	Proponer 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 documentos a Jefe de Control para cálculo de pago de 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Tesorería 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 certificada del certificado de validez del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valuada. 6. Carpeta plástica. 7. Certificado de línea de fábrica. 8. Cuatro pago de planos firmados 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 de votación. 3. Copia certificada del certificado de validez del Registro de la Propiedad. 4. Pago de tasas en ventanilla de Tesorería por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso de construcción.	08:00 a 17:00	Gratis	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 RECONSTRUCCIÓN, CERRAMIENTO, ADICIÓN, MEDICIONAMIENTO, DEMOLICIÓN.	Proponer permito para reconstrucción, cerramiento, adición, medición, 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 de 2000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Tesorería 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 certificada del certificado de validez del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valuada. 6. Carpeta plástica. 7. Certificado de línea de fábrica.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud de votación. 3. Copia certificada del certificado de validez del Registro de la Propiedad. 4. Pago de tasas en ventanilla de Tesorería por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso de construcción.	08:00 a 17:00	Gratis	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 CEMENTERO	Otorgar permito 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 Médico 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 valuada. 4. Carpeta plástica.	1. Informe de requisitos al usuario. 2. Ingreso de solicitud y requisitos. 3. Designación de Médico y fecha de inspección. 4. Elaboración de informe técnico y aprobación. 5. Emisión del certificado.	08:00 a 17:00	Gratis	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 MOSTREO, CUADRIERA MUNICIPAL)	Legalizar terrenos cotos propietarios no tienen escrituras. Trámite coordinado con el Dpto. Legal, Dpto. Análisis 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 Análisis 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 Análisis y Unidad de Trabajo Social para inspección e informes. 4. Se informa a Alcaldía. 5. Alcaldía comunica al usuario.	08:00 a 17:00	Gratis	Ciudad. Municipal - 30 días, Mostreos - 60 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 EXCENTES	Legalizar espacios excentos que se añaden 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 Análisis 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 Análisis y Unidad de Trabajo Social para inspección e informes. 4. Se informa a Alcaldía. 5. Alcaldía comunica al usuario.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 EXTRAINDIVIDUALES	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 Unidad de Trabajo Social para verificar si el patrimonio está acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remite informes a 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 Médico de Dpto. de Análisis para verificar la propiedad está acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remite informes a Notaría.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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. Análisis y Dirección de Planificación. 3. Se otorga el permito de urbanización.	Departamento Legal informa los requisitos	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informes de Dpto. Legal, Dpto. Análisis y Dirección de Planificación. 3. Se otorga el permito de urbanización.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 proyecto de propiedad horizontal. 3. Informes técnicos se remiten 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 proyecto de propiedad horizontal. 3. Informes técnicos se remiten a la Notaría. 4. Cancelación de valores de acuerdo al área de construcción.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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.		
13	PROYECTOS DE OBRAS	Para incorporar proyectos al Plan Anual de Obras que a su vez se añaden a la construcción.	1. Ingresar solicitud en Alcaldía para creación de proyecto urbano de obra. 2. Se remite documento al área de Proyectos. 3. Designa inspección técnica, evaluación del terreno si cumple con	1. Solicitud de usuarios	1. Ingresar solicitud en Alcaldía para creación de proyecto urbano de obra. 2. Se remite documento al área de Proyectos. 3. Designa inspección técnica, evaluación del terreno si cumple con	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pío Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 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 de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
		Municipal	Los servicios, actividades y acciones en el Marco del Proyecto del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.		el Banco de Proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.						(05) 2600429			Mimotratr para este servicio				
14	ACTAS TRANSACCIONALES PARA CONSTRUCCIONES, DEMOLICIONES, REFORMAS Y ADICIONAMIENTO DE PARED, BARRIO DE CALZADA, OTROS	Elaboración de actas de compromiso para construcciones, demoliciones, modificaciones, ampliaciones de calzada, linderos, otros para dar cumplimiento a normas técnicas de construcción.	1. Ingresar trámite en Dirección de Planificación. 2. Realizar inspecciones dispuestas 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 dispuestas 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.	Gratuito	2 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 NOTACIÓN DE LINDERO, MANCOMUNA, APERTURA Y ADICIONAMIENTO DE VAS, MANGAS, ADICIONAMIENTOS DE PARQUEOS, AVENIDAS, OTROS	Atención de requerimientos para mejorar la accesibilidad en los distintos sectores, vías, de las públicas en los diferentes sectores urbanos y rurales.	1. Ingresar solicitud en Alcaldía en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, tramo. 3. Especificar requerimiento (lindero, 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, tramo. 3. Especificar requerimiento (lindero, apertura de vía, maquinaria). 4. Firmas de responsabilidad. 5. Señalar números de contactos telefónicos.	08:00 a 17:00	Gratuito	De acuerdo a cronograma establecido por sectores.	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento Municipal	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 públicas para los distintos 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 en sitio. 4. Notificar si requerimiento consta en POA del año en curso. 5. Solicitar a Dir. Planificación elaboración de diseño y topografía. 6. Elaborar presupuesto referencial con sus anexos: cuadro, análisis de precios unitarios, cálculo de volúmenes, especificaciones técnicas. 7. Remitir a Alcaldía para certificar presupuesto. 8. Derivar a Dir. Administrativa Compras Públicas para proceso precontractual, proceso contractual. 9. Ejecución de obra pública.	08:00 a 17:00	Gratuito	De acuerdo a cronograma establecido por sectores.	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento Municipal	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 Tesorería. 3. Se sella escritura original.	1. Certificado de solvencia de Registraduría de la Propiedad (si la escritura no es del año en curso). 2. Una fotocopia del predio (o el terreno recién a base construcción, en caso de terreno urbano). 3. Copia de cédula del propietario y 4. Solicitud en especie valorada. PARA PREDIOS RURALES cuando pase de una hectárea, el usuario debe adjuntar: información impresa y digitalizada (1 CD) de la medición del predio en formato AutoCAD.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza a Inspector llevar cartilla predial con datos de la escritura. 3. Jefe de Avalúos autoriza al encargado del sistema urbano o rural a imprimir con datos de la cartilla. 4. Si escritura no es del año en curso se generan valores a pagar (tax odors). 5. Inscripción en el Catastro y se cancela el próximo año. 5. Secretaría registra código y numeración para el archivo.	08:00 a 17:00	Servicio gratuito. Excepto la tasa administrativa cancelada en ventanilla de Tesorería \$3.80	3 días	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de espacio por ventanilla de Tesorería	"NO APLICA", 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 inscripción de dominio (venta, donación, partición, unificación de predios, posesión efectiva, sucesión patrimonial, sucesión judicial, sucesión de predios, sucesiones de predios, sucesiones de predios, administrativos, hipotecarios, otros)	1. Presentar solicitud en especie valorada, adjuntando requisitos. 2. Usuario cancela tasa de servicios administrativos en ventanilla de Tesorería. 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/titular del predio. 4. Solicitud en especie valorada. 5. Espicie 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 Tesorería. 4. Secretaría registra copia del certificado y tasa para su archivo para archivo del Departamento de Avalúos. 5. Se entrega certificado. En caso de partición judicial, el interesado debe presentar: a) plano y propuesta de partición, y b) autorización del GAD para realizar partición.	08:00 a 17:00	Servicio gratuito. Excepto la tasa administrativa cancelada en ventanilla de Tesorería \$3.80	3 días	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de especie por ventanilla de Tesorería	"NO APLICA", 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	INDICACIONES Y PLANOS	Inspecciones de catastro de avalúo para trámites de inscripción de dominio (ventas, hipotecarios)	1. Solicitud en especie valorada adjuntando requisitos. 2. Usuario cancela tasa administrativa. 3. Se otorgan certificados. 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/titular del predio. 4. Solicitud en especie valorada. Para predios rurales, adjuntar información digital (1 CD) e impreso del predio, para verificación en sitio.	1. Recepción por Secretaría de Avalúos. 2. Jefe emite orden de comisión para que un inspector se traslade al sitio. 3. Inspector elabora informe Mensio cronos y informe. 4. Si no hay inconvenientes se genera sistema, previo al pago de la tasa administrativa en ventanilla de Tesorería.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de especie por ventanilla de Tesorería	"NO APLICA", 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 IMPUESTO A PAGAR, REVISIÓN DE COPROPORCIONAL (MENSUAL, 6 MES, POR PERÍODO DE DIGITACIÓN, CONTRIBUYENTES DE TERCERA EDAD	Revisar el avalúo, previo a pagar y otros datos a corregir, en atención 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 informan, sino proceden con 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 revisión y corrección.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de especie por ventanilla de Tesorería	"NO APLICA", 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 y formularios para el registro de contratos. 3. Revisión de los formularios. 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 Tesorería Municipal.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza a la Secretaría el llenado de las especies y formularios para el registro de contratos. 1. Revisión de los formularios. 4. Si no hay observaciones, usuario cancela tasas administrativas. 5. Se entrega el documento de registro.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	Compra de especie por ventanilla de Tesorería	"NO APLICA", 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 (fiestas, eventos, ceremonias, eventos artísticos, circo, carnavales, bares, discotecas, 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 en sitio. 4. Emisión del certificado	1. Copia de cédula del representante del evento. 2. Plan de contingencia. 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 en sitio. 4. Emisión del certificado	08:00 a 17:00	Gratuito	48 horas	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Relaciones Públicas	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Oficina	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 ANTROPICOS	Brindar asistencia a los damnificados en operaciones con AMES, Secretaría de Rescate, FICU 911, otros.	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	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de Relaciones Públicas	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eqs. (05) 2600429	Lugar del evento	No	"NO APLICA", el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de formulario para este servicio	"NO APLICA", 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 APLICA", ya que el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											3/31/2018							
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL B):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL B):											ING. ERIKA TURBY BAQUE							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											erikaturbybaque@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											52600429							