



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 la ciudadanía 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)	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 (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. Estar pendiente de la respuesta de contestación dentro del plazo establecido por la LOTIAP (10 días) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido.	1. Usuar 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 o 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 Pius 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 sólo por posesión, que nunca han vendido parcelas de propiedad y escritura.	1. Informar nombres y apellidos completos de los primeros poseedores del terreno. 2. Usuar el formulario de solicitud en el Secretario de Legalización de Tierras. 3. Se señala fecha para levantamiento planimétrico. 4. Se registra por sector para inversión de Monedas de MAGAP. 5. Fijan avalúo, realizan expediente y citan 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. 2. Espereavalúo a compra y ventanilla de Tesorería del GAD Jipijapa. 3. Adjuntar tres copias de cabecera del propietario y su cónyuge o certificado de votación a color. 4. Entregar dos carpetas de cartón.	1. Informar los nombres y apellidos completos de los primeros dueños que heredaron el terreno. 2. Entregar especie valorada, carpeta, copias cabecera y cedulas y demás requisitos. 3. Solicitar a Registraría de la Propiedad el certificado de solvencia y estar pendiente de la entrega. 4. Se fija fecha para levantamiento planimétrico. 5. Realizado el levantamiento se registra por sector para revisión de Monedas de MAGAP. 6. Técnicos de MAGAP fijan avalúo, realizan expediente y citan para pago. 7. Se entrega recibo y factura por avalúo cancelado. 8. El usuario espera 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 Pius 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 estilos y normas de control de una construcción	1. Usuar el informe de los requisitos. 2. Entrega de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a Jefe de Control para cálculo de pago 24000 del Área de construcción. 4. Se informa al usuario la fecha de inspección. 5. Trámites internos en Dirección de Planificación. 6. Usuar el recibo y 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 planimétrica.	1. Recibidos los requisitos completos del usuario, se remite al Jefe de Control Urbano. 2. Brigada Mónica y fecha de inspección. 3. Técnico sector informa 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	Gratis	3 días	Usuarios en general, urbanos y rurales	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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 RESERVA, CERTIFICADO URBANO MARGINAL, CERTIFICADO DE USO DE SUELO.	Determinar el terreno si encuentra afectado a un plan regulador urbano.	1. Usuar el informe de los requisitos. 2. Entrega de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a Jefe de Control para cálculo de pago 24000 del Área de construcción. 4. Se informa al usuario la fecha de inspección. 5. Trámites internos en Dirección de Planificación. 6. Usuar el recibo y 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 planimétrica.	1. Recibidos los requisitos completos del usuario, se remite al Jefe de Control Urbano. 2. Brigada Mónica y fecha de inspección. 3. Técnico sector informa 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	Gratis	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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	Proporcionar permiso a las construcciones que cumplen con las normas de control establecidas de acuerdo al sector.	1. Usuar el informe de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a Jefe de Control para cálculo de pago 24000 del Área de construcción. 4. Pago de tasa 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 solvencia del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valorada. 6. Carpeta planimétrica. 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. 3. Remite documentos a Jefe de Control para cálculo de pago 24000 del Área de construcción. 4. Pago de tasa 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	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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, ACOLOCACIÓN, MEDIANERÍA, DEMOLICIÓN.	Proporcionar permiso para reconstrucción, cerramiento, acolocación, medianería, demolición de construcciones.	1. Usuar el informe de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remite documentos a Jefe de Control para cálculo de pago 24000 del Área de construcción. 4. Pago de tasa en ventanilla de Tesorería 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 planimétrica. 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 24000 del Área de construcción. 4. Pago de tasa en ventanilla de Tesorería por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso.	08:00 a 17:00	Gratis	4 a 5 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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 NOVEDAS EN CEMENTERO	Otorgar permiso para la construcción técnica de novedades en el Cementerio General	1. Informe de requisitos al usuario. 2. Ingreso de solicitud y requisitos. 3. Designación de Mónica y fecha de inspección. 4. Elaboración de informe de inspección y avalúo. 5. Emisión del certificado.	1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Especie valorada. 4. Carpeta planimétrica.	1. Informe de requisitos al usuario. 2. Ingreso de solicitud y requisitos. 3. Designación de técnico de 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	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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 MODIFICACIÓN, CIUDADANÍA MUNICIPAL)	Legalizar terrenos con propietario no dueño escrituras. Trámite coordinado con el Depto. Legal, Dpto. Legal, Dpto. Avulsos y Unidad de Trabajo Social	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Coordinación con el Dpto. de Avulsos 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. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Coordinación con el Dpto. de Avulsos 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	CdA. Municipal - 30 días; Montalvo - 50 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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 EXCEDENTES	Legalizar espacios excedentes que se añaden a la escritura principal.	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Coordinación con el Dpto. de Avulsos 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. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Coordinación con el Dpto. de Avulsos 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	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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 EXTRAJUDICIALES	Legalizar los terrenos por herencias	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Inspección coordinada con el usuario y técnicos de Dpto. de Avulsos para verificar si la propuesta está acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remite informes a Netaria.	Departamento Legal informa los requisitos	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal si es procedente o no. 3. Inspección coordinada con el usuario y técnicos de Dpto. de Avulsos para verificar si la propuesta está acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remite informes a Netaria.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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. Avulsos 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. Avulsos y Dirección de Planificación. 3. Se otorga el permiso de urbanización.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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 propuesta de propiedad horizontal. 3. Informes técnicos se remiten a la Netaria. 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 se remiten a la Netaria. 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	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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 inscriben en el catastro.	1. Ingresar solicitud en Alcaldía para creación de proyecto. 2. Se remite documento al Jefe de Proyectos. 3. Designa inspección técnica, evaluación del terreno y cumplimiento	1. Solicitud de usuarios	1. Ingresar solicitud en Alcaldía para creación de proyecto urbano de obras. 2. Se remite documento al Jefe de Proyectos. 3. Designa inspección técnica, evaluación del terreno si cumple con los requisitos, verificación si	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficina Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Pius 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
		Municipal	Con los requisitos, verificación y control en el Buzón de Propuestas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.		Control en el Buzón de Propuestas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.						(05) 2600429							
14	ACTAS TRANSACCIONALES PARA CONSTRUCCIONES, DEMOLICIONES, ROMPIMIENTO DE CALZADA, OTROS	Elaboración de actas de compromisos para construcciones, demoliciones, rompimiento de calzada, lindero, 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 periódicas. 3. Elaborar informe técnico y remitir al Jefe de Control Urbano. 4. Notificar a usuarios que incumplan. 5. Elaboración de actas de compromisos, 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 periódicas. 3. Elaborar informe técnico y remitir al Jefe de Control Urbano. 4. Notificar a usuarios que incumplan. 5. Elaboración de actas de compromisos, acuerdos, actas transaccionales. 6. Otorgar permisos.	08:00 a 12:00 atención en oficina; 10:00 a 18:00 inspecciones; 14:00 a 17:00 atención en oficina.	Gratuito	2 días	Usuarios de cabeceras urbanas y rurales	Oficinas 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, ADELANTAMIENTO DE VIALIDAD, ADJUDICACIÓN DE TERRENO, ADJUDICACIÓN DE VIALIDAD, ADJUDICACIÓN DE PARQUES, AVENIDAS, OTROS	Atención de requerimientos para mejorar la accesibilidad de áreas públicas para los diferentes sectores urbanos y rurales.	1. Ingresar solicitud en Alcalalá en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, travesía. 3. Especificar requerimiento (lindero, apertura de vía, maquinaria). 4. Firmas de responsabilidad. 5. Señalar números de contactos telefónicos.	1. Solicitud dirigida a Alcalalá. 2. Detallar beneficiarios y requerimiento. 3. Contactos telefónicos.	1. Ingresar solicitud en Alcalalá en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, travesía. 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	Oficinas 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 áreas públicas para los distintos sectores urbanos y rurales	1. Ingresar solicitud en Alcalalá en formato simple. 2. Especificar obra requerida, sector, beneficiarios. 3. Firmas de responsabilidad. 4. Señalar números de contactos telefónicos.	1. Solicitud dirigida a Alcalalá. 2. Detallar beneficiarios y requerimiento. 3. Contactos telefónicos.	1. Ingresar solicitud en Alcalalá. 2. Derivar a Dir. Infraestructura Física. 3. Inspección en sitio. 4. Verificar si requerimiento consta en POA del año en curso. 5. Solicitar a Dir. Planificación elaboración de diseño y topografía. 6. Elaborar presupuesto detallado con los anexos (diseño, cálculos de precios unitarios, cálculo de volúmenes, especificaciones técnicas). 7. Remite a Alcalalá 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	Oficinas 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 (o la escritura no es del año en curso). 2. Una fotografía del predio (o el terreno usado o tiene construcción, en caso de terreno urbano). 3. Copia de cédula del comprador/vendedor/ titular del predio. 4. Solicitud en especie valorada. PARA PREDIOS RURALES cuando para 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 Análisis autoriza a inspector llevar cartilla predial con datos de la escritura. 3. Jefe de Análisis autoriza al encargado del sistema (urbano o rural) elaborar con datos de la cartilla. 4. Escritura no es del año en curso se generan valores a pagar los cobros 5 últimos años si muestra la tributación, si escritura es actual registra al Catastro y se cancela el próximo año). 5. Secretaría registra código y numeración para el arqueo.	08:00 a 17:00	Servicio gratuito. Excepto la tasa administrativa cancelada en ventanilla de Tesorería \$2,80	3 días	Usuarios urbanos y rurales	Oficinas del Departamento de Análisis 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.		
18	CERTIFICADOS DE AVALUO	Realizar trámites de trabajo del dominio (venta, donación, partición, unificación de predios, posesión efectiva, determinación de finca, asamblea territorial, etc.)	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. Espacio en blanco para certificado.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Análisis autoriza elaboración del certificado y tasa administrativa \$ 2,80. 3. Usuario cancela en ventanilla. 4. Secretaría registra copia del certificado y tasa para archivar para arqueo del Departamento de Análisis. 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 \$2,80	3 días	Usuarios urbanos y rurales	Oficinas del Departamento de Análisis 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	INDROPIONES Y PLANOS	Inspecciones de catastro de avalúo para trámites de registro de predios (urbanos y rurales)	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/ titular del predio. 4. Solicitud en especie valorada. Para predios rurales adjuntar información digital (1 CD) e impresión del predio, para verificación in situ.	1. Recepción por Secretaría de Análisis. 2. Jefe este orden de comisión para que un inspector se traslade al sitio. 3. Inspector elabora informe Mensio (técnico e inform). 4. Una vez concluido se presenta informe, previo al pago de la tasa administrativa en ventanilla de Tesorería.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficinas del Departamento de Análisis 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 AVALUOS, REVISIÓN DE VALOR A PAGAR, REVISIÓN DE CATEGORIZACIÓN (Urbano y Rural), POR ERROR 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 Análisis autoriza al técnico del sistema informático (urbano o rural) la atención del trámite. 3. Si hay observaciones informar, 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 Análisis autoriza al técnico del sistema informático (urbano o rural) la atención del trámite. 3. Si hay observaciones informar, sino proceden con revisión y corrección.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficinas del Departamento de Análisis 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 Análisis 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 tasa administrativa. 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 adjuntadas en ventanilla de Tesorería Municipal.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Análisis 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 tasa administrativa. 5. Se entrega el documento de registro.	08:00 a 17:00	Gratuito	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficinas del Departamento de Análisis 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, mercados, ferias, eventos artísticos, cirios, carnavales, bailes, desfiles, hotaks, motales, 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 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 in situ. 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 familiares en operaciones con MIE, Secretaría de Bienestar, FICU, etc.	1. Recibir llamadas de los afectados. 2. Asistir al lugar del evento adverso ocurrido. 3. Informar a Alcalalá. 4. Coordinar la 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 Alcalalá. 4. Coordinar la 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							
PERIODICIDAD 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:											eriba@jipijapa.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											52600429							