



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 LOTAIP (10 días) 3. Realizar la comunicación con respecto 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 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 esq.  (05) 2600429	Oficina	No	<a href="#">Manual de Acceso a Información Pública</a>	"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 (solo por donación, que nunca han tenido títulos de propiedad) 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 revisión de técnicos de MAGAP. 5. Firma 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. Especie valorada se compra en ventanilla de Tesorería del GAD Jipijapa. 3. Adjuntar tres copias de cédula del propietario y su cópula y certificados de vación 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, copia cédula y vación y demás requisitos. 3. Solicitar Registros de la Propiedad el certificado de solvencia y estar pendiente de la entrega. 4. Se fija fecha para levantamiento planimétrico. 5. Realizar el levantamiento se registra por sector para revisión de técnicos de MAGAP. 6. Técnicos de MAGAP firman 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	Gratuito	Entrega de escrituras de 6 a 8 meses	Usuarios de cabeceras de zona rural	Oficina de Subsecretaría de Tierras- Convenio GAD Jipijapa y MAGAP	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo esq.  (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	LINEA 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. Designación de inspector de Planificación. 4. Se fija el informe al usuario la fecha de inspección. 5. Tramite internos en Dirección de Planificación. 6. Usuario retira su certificado.	1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de vación. 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, urbanas y rurales	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo esq.  (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 MARGINAL, 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 caso urbano, si el terreno cumple lo establecido al uso de suelo determinado en el Cantón.	1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Entrega de requisitos y solicitud. 3. Designación de Inspector de Planificación. 4. Se fija el informe al usuario la fecha de inspección. 5. Tramite internos en Dirección de Planificación. 6. Usuario retira su certificado.	1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de vación. 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 y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo esq.  (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 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 24000 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 vación. 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 juegos 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 tasas en ventanilla de Tesorería 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 y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo esq.  (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 REMEDIACIÓN, CERRAMIENTO, CANTONAMIENTO, DEMARCACIÓN	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 24000 del área de construcción. 4. Pago de tasas 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 vación. 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 24000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Tesorería 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 y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo esq.  (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 CEMENTERIO	Ortorgar 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 vación. 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 esq.  (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 MOSTRENCO, CIUDADANÍA MUNICIPAL)	Legalizar terrenos cuyos propietarios no tienen escrituras. Trámite coordinado con Alcaldía, Dpto. Legal, Dpto. Avalúos 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 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. Ingresar 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	Cda. 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 esq.  (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 adicionan 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 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. Ingresar 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.	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 esq.  (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 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 Avalúos para verificar si la propuesta está acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remite informes a Notaría.	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 Avalúos para verificar si la propuesta está acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remite informes a 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 esq.  (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	URBANIZACIONES	Legalizar urbanización para proceder a la venta de terrenos, que debe proporcionar todos los servicios básicos.	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal, Dpto. Avalúos y Dirección de Planificación. 3. Se otorga el permiso de urbanización.	Departamento Legal informa los requisitos	1. Ingresar trámite en Alcaldía. 2. Informe del Dpto. Legal, Dpto. Avalúos 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 esq.  (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 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	PROPIEDAD HORIZONTAL	Legalizar la división de construcción por pisos	1. Ingresar trámite en Alcalda. 2. Remite a Dirección de Planificación para revisión de propuesta 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 Alcalda. 2. Remite a Dirección de Planificación para revisión de propuesta 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 Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (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 va a ejecutar la institución Municipal.	1. Ingresar solicitud en Alcalda para creación de proyecto urbano de obras. 2. Se remite documentos al Jefe de Proyectos. 3. Designa 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 Alcalda para creación de proyecto urbano de obras. 2. Se remite documentos al Jefe de Proyectos. 3. Designa 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	Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (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.		
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 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.	Gratis	2 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 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: COTIZACIÓN DE LÁSTRE, MAQUINARIAS, REPERTURA Y ASCENTAMIENTO DE VÍAS, MINCIAS, ASCENTAMIENTO DE PARQUES, AVENIDAS, OTROS	Atención de requerimientos para mejorar la accesibilidad en los sectores urbanos, vías, obras públicas en los diferentes sectores urbanos y rurales.	1. Ingresar solicitud en Alcalda en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, Tramo. 3. Especificar requerimiento (lustrar, apertura de vía, maquinarias). 4. Firmas de responsabilidad. 5. Señalar números de contactos telefónicos.	1. Solicitud dirigida a Alcalda. 2. Detallar beneficiarios y requerimiento. 3. Contactar telefónicos.	1. Ingresar solicitud en Alcalda en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, Tramo. 3. Especificar requerimiento (lustrar, apertura de vía, maquinarias). 4. Firmas de responsabilidad. 5. Señalar números de contactos telefónicos.	08:00 a 17:00	Gratis	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 eq. (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 Alcalda en formato simple. 2. Especificar obra requerida, sector, beneficiarios. 3. Firmas de responsabilidad. 4. Señalar números de contactos telefónicos.	1. Solicitud dirigida a Alcalda. 2. Detallar beneficiarios y requerimiento. 3. Contactar telefónicos.	1. Ingresar solicitud en Alcalda. 2. Derivar a Dir. Infraestructura. 3. Inspección in situ. 4. Verificar si requerimiento consta en POA del año en curso. 5. Solicitar a Dir. Planificación elaboración de diseño y presupuesto. 6. Elaborar presupuesto y remitir al Jefe de Control Urbano. 7. Realizar Avaluos autorizados. 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 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 eq. (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 fotografía del predio (si es terreno vacío o tiene construcción, en caso de terreno urbano). 3. Copia de odódel del propietario y 4. Solicitud en especie valorada. PARA PREDIOS RURALES cuando pasa 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 llenar cartilla predial con datos de la 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 generar valores a pagar (se cobra 5 días antes al año si nunca ha tributado, si escritura es actual ingresará al 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 \$ 2,80	3 días	Usuarios urbanos y rurales	Oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (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 AVALÚO	Realizar trámite de traspaso de dominio (venta, donación, demercuración, verificación de predio, posesión efectiva, partición extrajudicial, liquidación de predios, motriceras y municipalidades, administraciones, hipotecación, 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 odódel del comprador/vendedor/tratante del predio. 4. Solicitud en especie valorada. 5. Espécimen 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. 4. Secretaría registra copia del certificado y tasa para archivar para archivo del Dpto. de Avalúos. 5. Se entrega certificado. En caso de partición judicial, el interesado debe presentar al plano y partición de partición, y/o 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 Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (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	INSPECCIONES Y PLANOS	Inspecciones de catastro de predios para trámite de traspaso de dominio (excepto hipotecación)	1. Solicitud en especie valorada adjuntando requisitos. 2. Usuario cancela tasa administrativa. 3. Se entrega 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 odódel del comprador/vendedor/tratante del predio. 4. Solicitud en especie valorada. Para predios rurales adjuntar información digital (1 CD) e impreso del predio, para verificación in situ.	1. Recepción por Secretaría de Avalúos. 2. Jefe emble orden de comisión para que un inspector se traslade al sitio. 3. Inspector elabora informe técnico (impreso e inform). 4. Solo hay observaciones, usuario cancela tasa administrativa. 5. Se entrega el documento de registro.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (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 VALOR A PAGAR, REVISIÓN DE COTIZACIÓN DE MAQUINARIA, OTRAS POR ERROR DE DIGITACIÓN, CONTRIBUYENTES DE TERCERA EDAD	Revisar el avalúo, predio 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 contribuyentes.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de pago del impuesto predial. 3. Copia de odódel 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 contribuyentes.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (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 si llenado de las especies y formularios para el registro de contratos. 3. Revisión de los formularios. 4. Solo 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 odódel del arrendador. 4. Copia del pago de impuesto predial. 5. Juego de especies a registrar en ventanilla de Tesorería Municipal.	1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza a la Secretaría si llenado de las especies y formularios para el registro de contratos. 3. Revisión de los formularios. 4. Solo hay observaciones, usuario cancela tasa administrativa. 5. Se entrega el documento de registro.	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro	Primer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq. (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 (bailes, marchas, carnavales, eventos artísticos, coros, carnavales, bailes, discotecas, hoteles, moteles, piscinas, centros de diversion).	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 odódel 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	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 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.		
	ASISTENCIA DE EVENTOS	Brindar asistencia a los convocados en coordinación	1. Recibir llamadas de los afectados. 2. Asistir al lugar del evento		1. Recibir llamadas de los afectados. 2. Asistir al lugar del evento	08:00 a 17:00	Gratis	"Información no disponible"	Usuarios urbanos y rurales	Oficina del Departamento de	Tercer Piso Edificio Municipal, Sucre y Montalvo eq.	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 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 (en línea)	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
01	ANTROPICOS	con MIES, Secretaría de Riego, ECU 911, otros.	asistencia con instituciones gubernamentales.		asistencia con instituciones gubernamentales.			disponible*		Relaciones Públicas	(05) 2600429			formulario para este servicio	disponible en línea			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:											26/2/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. ERIKA TUBAY BAQUE							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:erika.tubay@jipijapa.gub.ec">erika.tubay@jipijapa.gub.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											52600429							