



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) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|---|--------|--|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Aceder 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 LOIAP (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 formulario | "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 título de propiedad y escritura. | 1. Informar nombres y apellidos completos de los primeros poseedores del terreno. 2. Usuar entrega los requisitos en Secretaría de Legalización de Tierras. 3. Se señala fecha para levantamiento planimétrico. 4. Se registra por sector para revisión de Monitos 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 Monitos 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 Tierras - 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 metros y metros 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. Usuaría vea su certificado. | 1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia certificada del certificado de solvencia del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valorada. 6. Carpeta planimétrica. | 1. Recibidos los requisitos completos del usuario, se remite al Jefe de Control Urbano. 2. Brigada Monito y fecha de inspección. 3. Técnico sector informo 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 zonas 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. | | |
| 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. Usuaría vea su certificado. | 1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia certificada del certificado de solvencia del Registro de la Propiedad. 4. Copia del pago de predios urbanos. 5. Especie valorada. 6. Carpeta planimétrica. | 1. Recibidos los requisitos completos del usuario, se remite al Jefe de Control Urbano. 2. Brigada Monito y fecha de inspección. 3. Técnico sector informo 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, ALCANTARILLADO, MEDIANEROS, DEMOLICIÓN. | Proporcionar permiso para reconstrucción, cerramiento, alcantarillado, medianeros, 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 Monito y fecha de inspección. 4. Elaboración de informe de inspección y cálculo. 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 Monito 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 | 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 tienen escrituras. Trámite coordinado con el Depto. Legal, Dpto. Análisis y Unidad de Trabajo Social para inspección e informes. 4. Se informa a Alcaldía. 5. Alcaldía comunica al usuario. | 1. Ingresar 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. Ingresar 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 | 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 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. Ingresar 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 | 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 EXTRAINDIVIDUALES | 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 Análisis 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 Análisis 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. Análisis 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. Análisis 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 remite 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 remite 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, verificados y otorgados en el Banco de Proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | | consulta en Banco de Proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | | | | | | (05) 2600429 | | | Atencional para este servicio | | | | |
| 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 LANTERNA, ADECUACIÓN, APERTURA Y ADICIONAMIENTO DE VAS, MANGAS, ADICIONAMIENTOS DE PARQUE, AVENIDA, OTROS | Atención de requerimientos para mejorar la accesibilidad de áreas públicas para los diferentes sectores urbanos y rurales. | 1. Ingresar solicitud en Alcalda en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, travesía. 3. Especificar requerimiento (luz, apertura de vía, maquinaria). 4. Firmas de responsabilidad. 5. Señalar números de contactos telefónicos. | 1. Solicitud dirigida a Alcalda. 2. Detallar beneficiarios y requerimiento. 3. Contactos telefónicos. | 1. Ingresar solicitud en Alcalda en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, travesía. 3. Especificar requerimiento (luz, 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 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. Contactos telefónicos. | 1. Ingresar solicitud en Alcalda. 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 Alcalda para certificar presupuesto. 8. Derivar a Dir. Administración 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. Usuarío 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 si tiene construcción, en caso de terreno urbano). 3. Copia de cédula del comprador/vendedor/ titular del predio. 4. Solicitud en especie valorada. PARA MEDIOS 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) a llenar 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 de dominio (venta, donación, partición, unificación de predios, posesión efectiva, determinación de finca, asamblea territorial, etc.) | 1. Presentar solicitud en especie valorada, adjuntando requisitos. 2. Usuarío 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. Usuarío cancela en ventanilla de Tesorería copia del certificado y tasa para archivar para arqueo del Depto. de Análisis. 4. 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 | INDROCCIONES Y PLANOS | Inspecciones de catastro de avalúo para trámites de registro de predios (urbanos y rurales) | 1. Solicitud en especie valorada adjuntando requisitos. 3. Usuarío 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 lleva con un inspector el terreno a inspeccionar y tasa para archivar para arqueo del Depto. de Análisis. 3. Inspección en terreno, 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 función 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 | 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 ANTRÓPICOS | Brindar asistencia a los familiares en operaciones de rescate | 1. Recibir llamadas de los afectados. 2. Asistir al lugar del evento adverso ocurrido. 3. Informar a Alcalda. 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 Alcalda. 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| erika@jipijapa.gov.ec | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52600429 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |