

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

| No. | Denominación del servicio                        | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) |
|-----|--|--|---|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|
| 1   | LEGALIZACION DE TIERRAS RURALES - CONVENIO MAGAP | Legalizar terrenos de usuarios sólo por posesión, que nunca han tenido títulos de propiedad o 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. 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. Especie valorada se compra en ventanilla de Tesorería del GAD Jipijapa. 3. Adjuntar tres copias de cédula del propietario y su cónyuge y certificados 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 cédula y votación y demás requisitos. 3. Solicitar a Registraduría 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 técnicos 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   | Gratuito | Entrega de escrituras de 6 a 8 meses                   | Usuarios de terrenos de zona rural  | Oficina de Subsecretaría de Tierras - Convenio GAD Jipijapa y MAGAP | Tercer Piso Edificio municipal , teléfono 05 2600429.   | Oficina y brigadas  |
| 2   | 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. Delegación de inspector de Planificación. 4. Se fija e informa al usuario la fecha de inspección. 5. Trámites internos en Dirección de Planificación. 6. Usuario retira su certificado.   | 1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia 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, urbanos y rurales  | Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio                | Tercer Piso Edificio municipal , teléfono 05 2600429.   | Oficina   |

|   |   |  |  |  |  |               |          |  |   |  |   |         |
|---|---|--|--|--|--|---------------|----------|--|---|--|---|---------|
| 3 | CERTIFICADO DE NO AFECTACION 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 afectando a la regulación urbana del Cantón; si está en zona de riesgo, si está dentro de las áreas alejadas del casco 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. Delegación de inspector de Planificación. 4. Se fija e informa al usuario la fecha de inspección. 5. Trámites internos en Dirección de Planificación. 6. Usuario retira su certificado.                              | 1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia 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 , teléfono 05 2600429. | Oficina |
| 4 | PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN PARA APROBACIÓN DE PLANOS  | Proporcionar permiso a las construcciones que cumplan con las normas de control establecidas de acuerdo al sector.   | 1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remitir documentos a Jefe de Control para cálculo de pago 2x1000 del área de construcción. 4. Pago de tasas en ventanilla de Tesorería por inspección y cálculo. 5. Se emite certificado de permiso de construcción. | 1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia certificada del certificado de 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 juego 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. Remitir documentos a Jefe de Control para cálculo de pago 2x1000 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 , teléfono 05 2600429. | Oficina |
| 5 | PERMISOS POR REMODELACIÓN, CERRAMIENTO, ADICIÓN, MEJORAMIENTO, DEMOLICIÓN.  | Proporcionar permiso para remodelación, cerramiento, adición, mejoras, demolición de construcciones.   | 1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remitir documentos a Jefe de Control para cálculo de pago 2x1000 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 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 plástica. 7. Certificado de línea de fábrica.   | 1. Usuario se informa de los requisitos. 2. Ingreso de requisitos y solicitud. 3. Remitir documentos a Jefe de Control para cálculo de pago 2x1000 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 , teléfono 05 2600429. | Oficina |
| 6 | PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN DE BÓVEDAS EN CEMENTERIO   | Otorgar permiso para la construcción técnica de bóvedas en el Cementerio General   | 1. Informe de requisitos al usuario. 2. Ingreso de solicitud y requisitos. 3. Designación de técnico y fecha de inspección. 4. Elaboración de informe técnico y aprobación. 5. Emisión del certificado.  | 1. Copia de escritura del terreno. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Especie valorada. 4. Carpeta plástica.   | 1. Informe de requisitos al usuario. 2. Ingreso de solicitud y requisitos. 3. Designación de técnico y fecha de inspección. 4. Elaboración de informe técnico y aprobación. 5. Emisión del certificado.  | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 4 a 5 días                                     | Usuarios de cabeceras urbanas y rurales | Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio | Tercer Piso Edificio municipal , teléfono 05 2600429. | Oficina |
| 7 | LEGALIZACIÓN DE ESCRITURAS (POR MOSTRENCO, CIUDADELA MUNICIPAL)   | Legalizar terrenos cuyos propietarios no tienen escrituras. Trámite coordinado con Alcaldía, Dpto. Legal, Dpto. Avalúos y Unidad de Trabajo Social   | 1. Ingresa 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. Ingresa 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 | Cdla. Municipal - 30 días; Mostrenco - 60 días | Usuarios de cabeceras urbanas y rurales | Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio | Tercer Piso Edificio municipal , teléfono 05 2600429. | Oficina |

|    |  |  |   |  |   |   |          |        |   |  |   |         |
|----|--|--|---|--|---|---|----------|--------|---|--|---|---------|
| 8  | 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 |        | Usuarios de cabeceras urbanas y rurales | Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio | Tercer Piso Edificio municipal teléfono 05 2600429. | Oficina |
| 9  | 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 Avalúos para verificar si la propuesta está acorde a las normas técnicas. 4. Elaboración de informes. 5. Remitir informes a la 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. Remitir informes a la Notaría.   | 08:00 a 17:00   | Gratuito |        | Usuarios de cabeceras urbanas y rurales | Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio | Tercer Piso Edificio municipal teléfono 05 2600429. | Oficina |
| 10 | URBANIZACIONES   | 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. Avalúos 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. Avalúos y Dirección de Planificación. 3. Se otorga el permiso de urbanización.   | 08:00 a 17:00   | Gratuito |        | Usuarios de cabeceras urbanas y rurales | Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio | Tercer Piso Edificio municipal teléfono 05 2600429. | Oficina |
| 11 | 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 Notaría. 4. Cancelación de valores de acuerdo al área de construcción.   |  | 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 Notaría. 4. Cancelación de valores de acuerdo al área de construcción.   | 08:00 a 17:00   | Gratuito |        | Usuarios de cabeceras urbanas y rurales | Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio | Tercer Piso Edificio municipal teléfono 05 2600429. | Oficina |
| 12 | PROYECTOS DE OBRAS   | Para incorporar proyectos al Plan Anual de Obras que va a ejecutar la Institución Municipal  | 1. Ingresar solicitud en Alcaldía 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. Ingresar solicitud en Alcaldía 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   | Gratuito |        | Usuarios de cabeceras urbanas y rurales | Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio | Tercer Piso Edificio municipal teléfono 05 2600429. | Oficina |
| 13 | ACTAS TRANSACCIONALES PARA CONSTRUCCIONES, DEMOLICIONES, ROMPIMIENTO DE CALZADA, OTROS | Elaboración de actas de compromiso para construcciones, demoliciones, rompimiento de calzada, linderos, otros para dar cumplimiento a normas técnicas de construcción. | 1. Ingresar trámite en Dirección de Planificación. 2. Realizar inspecciones dispuestas por la Dirección o producto de inspecciones particulares. 3. Elaborar informe técnico y remitir al Jefe de Control Urbano. 4. Notificar a usuarios que incumplan. 5. Elaboración de actas de compromiso, acuerdos, actas transaccionales. 6. Otorgar permisos. | 1. Documentos habilitantes para permiso de construcciones. | 1. Ingresar trámite en Dirección de Planificación. 2. Realizar inspecciones dispuestas por la Dirección o producto de inspecciones particulares. 3. Elaborar informe técnico y remitir al Jefe de Control Urbano. 4. Notificar a usuarios que incumplan. 5. Elaboración de actas de compromiso, acuerdos, actas transaccionales. 6. Otorgar permisos. | 08:00 a 10:00 atención en oficina. 10:00 a 13:00 inspecciones. 14:00 a 17:00 atención en oficina. | Gratuito | 2 días | Usuarios de cabeceras urbanas y rurales | Oficinas Dirección de Planificación y del Territorio | Tercer Piso Edificio municipal teléfono 05 2600429. | Oficina |

|    |  |   |   |   |   |                      |   |  |  |   |  |                |
|----|--|---|---|---|---|----------------------|---|--|--|---|--|----------------|
| 14 | <p>ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS PARA: DOTACIÓN DE LASTRE, MAQUINARIAS, APERTURA Y ADECENTAMIENTO DE VÍAS, MINGAS, ADECENTAMIENTOS DE PARQUES, AVENIDAS, OTROS</p> | <p>Atención de requerimientos para mejorar la accesibilidad en los distintos sectores, vías, obras públicas en los diferentes sectores urbanos y rurales.</p> | <p>1. Ingresar solicitud en Alcaldía en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, tramos. 3. Especificar requerimiento (lastre, apertura de vía, maquinaria). 4. Firmas de responsabilidad. 5. Señalar números de contactos telefónicos.</p> | <p>1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Detallar beneficiarios y requerimiento. 3. Contactos telefónicos.</p>   | <p>1. Ingresar solicitud en Alcaldía en formato simple. 2. Especificar sector, barrio, calle, ciudadela, tramos. 3. Especificar requerimiento (lastre, apertura de vía, maquinaria). 4. Firmas de responsabilidad. 5. Señalar números de contactos telefónicos.</p>   | <p>08:00 a 17:00</p> | <p>Gratuito</p>   | <p>De acuerdo a cronograma establecido por sectores.</p> | <p>Usuarios de cabeceras urbanas y rurales</p> | <p>Oficinas Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento Municipal</p> | <p>Tercer Piso Edificio municipal , teléfono 05 2600429.</p> | <p>Oficina</p> |
| 15 | <p>EJECUCIÓN DE OBRAS</p>  | <p>Atender los requerimientos de obras públicas para los distintos sectores urbanos y rurales</p>   | <p>1. Ingresar solicitud en Alcaldía en formato simple. 2. Especificar obra requerida, sector, beneficiarios. 3. Firmas de responsabilidad. 4. Señalar números de contactos telefónicos.</p>  | <p>1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Detallar beneficiarios y requerimiento. 3. Contactos telefónicos.</p>   | <p>1.Ingresar solicitud en Alcaldía. 2.Derivar a Dir. Infraest 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 referencial con sus anexos: diseño, análisis de precios unitarios, cálculo de volúmenes, especificaciones técnicas). 7. Remitir a Alcaldía para certificar. presupuestaria. 8.Derivar a Dir. Administrativa (Compras Públicas) para proceso precontractual, proceso contractual. 9.Ejecución de obra pública.</p> | <p>08:00 a 17:00</p> | <p>Gratuito</p>   | <p>De acuerdo a cronograma establecido por sectores.</p> | <p>Usuarios de cabeceras urbanas y rurales</p> | <p>Oficinas Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento Municipal</p> | <p>Tercer Piso Edificio municipal , teléfono 05 2600429.</p> | <p>Oficina</p> |
| 16 | <p>INGRESO AL CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES</p>  | <p>Catastrar las propiedades para la cancelación de impuestos prediales</p>   | <p>1. Presentar solicitud en especie valorada, adjuntando requisitos. 2. Usuario cancela tasa de servicios administrativos en ventanilla de Tesorería. 3. Se sella escritura original.</p>  | <p>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 cédula 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.</p> | <p>1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza a Inspector llene 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 generan valores a pagar (se cobra 5 últimos años si nunca ha tributado; si escritura es actual ingresa al Catastro y se cancela el próximo año). 5. Secretaria registra código y numeración para el archivo.</p>  | <p>08:00 a 17:00</p> | <p>Servicio gratuito. Excepto la tasa administrativa cancelada en ventanilla de Tesorería \$ 2,80</p> | <p>3 días</p>  | <p>Usuarios urbanos y rurales</p>              | <p>Oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro</p>                                      | <p>Primer Piso edificio municipal, teléfono 05 2600429.</p>  | <p>Oficina</p> |

|    |  |   |  |  |  |               |  |          |                            |   |   |                  |
|----|--|---|--|--|--|---------------|--|----------|----------------------------|---|---|------------------|
| 17 | CERTIFICADOS DE AVALÚO   | Realizar trámites de traspaso de dominio (venta, donación, desmembración, unificación de predios, posesión efectiva, partición extrajudicial, legalización de predios mostrencos y municipales, administrativos, hipotecarios, otros) | 1. Presentar solicitud en especie valorada, adjuntando requisitos. 2. Usuario cancela tasa de servicios administrativos en ventanilla de Tesorería. 3. Se sella escritura original.  | 1. Certificado de solvencia de Registraduría de la Propiedad actualizado. 2. Pago de impuesto predial del año en curso. 3. Copia de cédula del comprador/vendedor/titular del predio. 4. Solicitud en especie valorada. 5. Especie 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. Secretaria registra copia del certificado y tasa para archivo para archivo del Dpto. de Avalúos. 5. Se entrega certificado. En caso de partición judicial, el interesado debe presentar: a) plano y propuesta de partición, y, b) autorización del GAD para realizar partición. | 08:00 a 17:00 | Servicio gratuito. Excepto la tasa administrativa cancelada en ventanilla de Tesorería \$ 2,80 | 3 días   | Usuarios urbanos y rurales | Oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro | logotipo institucional imagen jpg<br>Primer Piso edificio municipal, teléfono 05 2600429. | Oficina          |
| 18 | INSPECCIONES Y PLANOS  | Inspecciones de catastro de avalúo para trámites de traspaso de dominio (excepto hipotecarios)  | 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 predio rural: adjuntar información digital (1 CD) e impreso del predio, para verificación en sitio. | 1. Recepción por Secretaría de Avalúos. 2. Jefe emite orden de comisión para que un inspector se traslade al sitio. 3. Inspector elabora informe técnico (croquis e informe). 4. Sino hay inconveniente se presenta informe, previo al pago de la tasa administrativa en ventanilla de Tesorería.  | 08:00 a 17:00 | Gratuito   |          | Usuarios urbanos y rurales | Oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro | Primer Piso edificio municipal, teléfono 05 2600429.                                      | Oficina          |
| 19 | REVISIONES DE AVALÚOS, REVISIÓN DE VALOR A PAGAR, REVISIÓN DE CODIFICACIÓN (# manzana, # solar), POR ERROR DE DIGITACIÓN, CONTRIBUYENTES DE TERCERA EDAD | Revisar el avalúo, predios a pagar y otros datos a corregir, en atención de reclamos de los contribuyentes.   | 1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza al técnico del sistema informático (urbano o rural) la atención del trámite. 3. Si hay observaciones informan, sino proceden con revisión y corrección.   | 1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de pago del impuesto predial. 3. Copia de cédula del contribuyente.   | 1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza al técnico del sistema informático (urbano o rural) la atención del trámite. 3. Si hay observaciones informan, sino proceden con revisión y corrección.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito   |          | Usuarios urbanos y rurales | Oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro | Primer Piso edificio municipal, teléfono 05 2600429.                                      | Oficina          |
| 20 | 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 Secretaria el llenado de las especies y formularios para el registro de contratos. 3. Revisión de los formularios. 4. Sino hay observaciones, usuario cancela tasas administrativas. 5. Se entrega el documento de registro. | 1. Solicitud en especie. 2. Original y 2 copias del contrato a registrar. 3. Copia de cédula del arrendador. 4. Copia del pago de impuesto predial. 5. Juego de especies adquiridas en ventanilla de Tesorería Municipal.  | 1. Ingreso de la solicitud y requisitos. 2. Jefe de Avalúos autoriza a la Secretaria el llenado de las especies y formularios para el registro de contratos. 3. Revisión de los formularios. 4. Sino hay observaciones, usuario cancela tasas administrativas. 5. Se entrega el documento de registro.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito   |          | Usuarios urbanos y rurales | Oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro | Primer Piso edificio municipal, teléfono 05 2600429.                                      | Oficina          |
| 21 | CERTIFICACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA  | Para legalizar y otorgar permisos para realización de eventos masivos públicos (bailes, marchas, caminatas, eventos artísticos, circos, carruseles, bares, discotecas, hoteles, moteles, piscinas, centros de diversión.              | 1. Ingreso de oficio y plan de contingencia certificado por el Cuerpo de Bomberos. 2. Revisión del Plan de contingencia y documentación completa. 3. Inspecciones en sitio. 4. Emisión del certificado   | 1. Copia de cédula del representante del evento. 2. Plan de contingencia. 3. Certificado del Cuerpo de Bomberos.   | 1. Ingreso de oficio y plan de contingencia certificado por el Cuerpo de Bomberos. 2. Revisión del Plan de contingencia y documentación completa. 3. Inspecciones en sitio. 4. Emisión del certificado   | 08:00 a 17:00 | Gratuito   | 48 horas | Usuarios urbanos y rurales | Oficina del Departamento de Relaciones Públicas | Tercer Piso edificio municipal, teléfono 05 2600429.                                      | Oficina          |
| 22 | ASISTENCIA DE EVENTOS ADVERSOS NATURALES Y ANTROPICOS  | Brindar asistencia a los damnificados en coordinación con MIES, Secretaría de Riesgos, ECU 911, otros.  | 1. Recibir llamadas de los afectados. 2. Asistir al lugar del evento adverso ocurrido. 3. Informar a Alcaldía. 4. Coordinación de asistencia con instituciones gubernamentales.  | 1. Llamado del afectado.   | 1. Recibir llamadas de los afectados. 2. Asistir al lugar del evento adverso ocurrido. 3. Informar a Alcaldía. 4. Coordinación de asistencia con instituciones gubernamentales.  | 08:00 a 17:00 | Gratuito   |          | Usuarios urbanos y rurales | Oficina del Departamento de Relaciones Públicas | Tercer Piso edificio municipal, teléfono 05 2600429.                                      | Lugar del evento |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  |  | <a href="#">Portal de Trámite Ciuda</a>                      |  |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |  | 31/08/2016   |  |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |  | MENSUAL  |  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |  |  |  |  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AD                                      |  |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |  |  |  | ING. KAREN MONGE SC  |  |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |  |  | <a href="mailto:karenms@municipioip">karenms@municipioip</a> |  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  |  | 05 2600 429  |  |  |  |  |  |  |

| sus obligaciones              |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| Si (Sistema MAGAP)            | Compra de especie por ventanilla               |  | 150  |  | 75%  |
| Si (registro interno)         |  |  | 120  |  | 100%   |

|                       |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |



|                       |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |

|                       |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |

|                       |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |
| Sí (registro interno) |  |  |  |  |  |

Nombre de la institución pública

|                             |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
|                             |  |  |  |  |  |
| <a href="#">idano (PTC)</a> |  |  |  |  |  |
|                             |  |  |  |  |  |
| MINISTRATIVA                |  |  |  |  |  |
| DÓRZANO                     |  |  |  |  |  |
| <a href="#">ijapa.qob.e</a> |  |  |  |  |  |
|                             |  |  |  |  |  |