



ART. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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 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	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública	Descargar de la página web, Entregar solicitud de acceso a la información pública en físico en la secretaría municipal, estar pendiente que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el art. 9 de la Lotaip (10 días y 5 días con prórroga), retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1.Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4.- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de 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 o la solicitante	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Secretaría municipal	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Teléfono 052-608217/18 Secretaría Zimbra: haydeemacias@jaramijo.gob.ec	Oficina	No	MATO DE SOLUC	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	NINGUNA SOLICITUD RECIBIDA	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
2	Certificación de Avalúos	Certificación de Avalúos del o los bienes inmuebles que tenga el peticionario para diferentes procesos o trámites.	1.-Compra de especie para Avalúos en tesorería municipal.	Entrega de documentación completa, copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario actual, Una especie para Avalúos (se obtiene en Tesorería), comprobante de pago actual del impuesto predial. 5.-Solvenca de NO adeudar a la Municipalidad. 6.-Solvenca del Registro de la Propiedad del cantón Jaramijó actualizada.	Se califica la solicitud presentada por el interesado, de acuerdo a la información que reposa en los archivos del Dpto. De Avalúos y catastro, se procede a elaborar la certificación de avalúo, Entrega el certificado de avalúos.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro Municipal	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Jefatura de Avalúos y Catastro Teléfono 052-608217/18	Ventanilla	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	95	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
3	Escritura	Escritura por Desmembración	1.-Se inicia el proceso con la compra de la especie valorada en el Dpto. De Tesorería municipal 2.- Entrega del formulario con los datos del solicitante a la Jefatura de avalúos y Catastro Municipal	Copia de cédula y certificado de votación, Original y Copia del certificado de desmembración (se obtiene en Planeamiento Urbano), especie simple (Tesorería), comprobante de pago impuesto predial, solvenca de NO adeudar a la Municipalidad, copia de escritura debidamente catastrada en el Registro de Propiedad de Jaramijó.	La solicitud de desmembración es ingresada por el Dpto de Avalúos y catastro municipal, se actualiza los datos en el sistema a favor del nuevo propietario, actualización en la notaría donde fue elaborada la escritura, inscripción en el Registro de propiedad de Jaramijó, se crea un nuevo código a nombre del nuevo dueño, actualización de plano.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro Municipal	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Jefatura de Avalúos y Catastro Teléfono 052-608217/18	Ventanilla	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	1	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, deberá desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
4	Hipoteca	Certificación para hipotecar un bien inmueble	1.- Compra de especie para Avalúos (se obtiene en Tesorería).	1.-Copia de cédula y certificado de votación. 2.- Una especie para Avalúos. 3.-Pago del impuesto predial.4.-Solvenca de NO adeudar a la Municipalidad. 5.- Copia y original de la solvenca del Registro de la Prop. actualizada.	1.- Se receipta la solicitud firmada por el solicitante 2.-Se elabora el documento certificando ubicación del bien inmueble a hipotecar.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro Municipal	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Jefatura de Avalúos y Catastro Teléfono 052-608217/18	Ventanilla	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	15	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
5	Posesiones efectivas	Efectuar y tomar posesión de un bien que ha sido heredado	Compra de especie, Tesorería	1.- Copia de cédula del causante fallecido, Copia de cédulas de los herederos, Especie para Avalúos (se obtiene en Tesorería), Comprobante de pago del impuesto predial. 5.- Solvenca de NO adeudar a la Municipalidad. 6.- Copia y original de la solvenca del Registro de la Propiedad del cantón Jaramijó actualizada.	1.- Se receipta la documentación correspondiente,Se elabora el certificado de Avalúos para proceder a realizar la posesión efectiva, Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación y avalúo del predio, Esta documentación se envía a la notaría para que sea elevada a escritura pública, Se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catastrar en el sistema a favor de los herederos .	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	15 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro Municipal	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Jefatura de Avalúos y Catastro Teléfono 052-608217/18	Ventanilla	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	3	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio

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 (S/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
6	Cancelación de Hipoteca	Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria	Compra de especie (Tesorería)	1.-Copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario actual. Una especie para Avalúos (se obtiene en Tesorería), Comprobante de pago del año actual del impuesto predial. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad de Jaramijó, copia de cancelación de hipoteca en la entidad bancaria	Con la presentación del certificado del pago total de la hipoteca en la entidad bancaria procedemos a catastrar y actualizar la fecha de la nueva escritura a favor del propietario.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	Cinco días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro Municipal	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Jefatura de Avalúos y Catastro Teléfono 052-608217/ 18	Ventanilla	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	3	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
7	Reinscripción de escritura	Volver a inscribir una escritura en el Cantón Jaramijó, que estuvo inscrita en el cantón de Montecristi	Compra de especie (Se obtiene en Tesorería municipal)	Copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario, especie para Avalúos (se obtiene en Tesorería), comprobante de pago del año actual del impuesto predial, de NO adeudar a la Municipalidad. Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad del cantón Jaramijó actualizada.	Luego de receiptar documentación y especie firmada por el propietario solicitante, se agenda inspeccionar el terreno para constatar que no exista otro poseionario y que el terreno este libre de maleza, se elabora	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	Cinco días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro Municipal	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Jefatura de Avalúos y Catastro Teléfono 052-608217/ 18	Ventanilla	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	3	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
8	Linea de Fabrica	Se otorga este documento para determinar los retiros de un predio.	Compra de especie servicios técnicos y administrativos (Se obtiene en Tesorería municipal)	Copia de escritura, Comprobante de pago impuesto predial, Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, especie de trámite, especie de línea de fábrica (se obtiene en Tesorería). 6.-Tasa administrativa (se obtiene en Tesorería). Nota: -La validez al trámite es previa inspección.	Previo a inspección . Una vez receiptada la documentación, se hace inspección de acuerdo al cronograma. Si no existe novedad alguna se procede a elaborar el documento de línea de fabrica	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Jaramijó	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial armarit_mm@hotmail.com Teléfono 052-608217/ 18	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	9	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
9	Permiso de Construcción	Para la construcción de una vivienda / cerramiento	Compra de especie servicios técnicos y administrativos (Se obtiene en Tesorería municipal)	1.- Copia de formulario de línea de fábrica. Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, 4 juegos de planos debidamente legalizados, especie de trámite (se obtiene en Tesorería), especie de permiso de construcción (se obtiene en Tesorería), pago de tasa de aprobación de plano (se obtiene en Tesorería), comprobante de pago del año actual del impuesto predial, Información digital en un CD.	Una vez receiptada la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva especie del pago correspondiente por la tasa de aprobació de plano(tesorería)	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	48h00	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Jaramijó	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial armarit_mm@hotmail.com	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO DE SOLICITUD	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	6	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
10	Remanente	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas,	Compra de especie (Se obtiene en Tesorería municipal)	1.-Copia de escritura, copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, Copia de cédula y certificado de votación del vendedores y compradores, copia de pago de predios, especie de trámite administrativo, especie simple, Levantamiento planimetrico.	La validez al trámite es previa inspección.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Jaramijó	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial armarit_mm@hotmail.com Teléfono 052-608217/ 18	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ACCEDER AL SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	1	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio

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 (S/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
11	Plan Regulador	Este documento sirve para determinar afectación alguna, la misma que puede ser por una vía, este certificado es más solicitado por las instituciones bancarias	Compra de especie servicios técnicos y administrativos (Se obtiene en Tesorería municipal)	1.-Copia de escritura, Copia de cédula y certificado de votación vigente, Comprobante de pago del año actual del impuesto predial, Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad del cantón Jaramijó, Especie servicios técnicos y administrativos, Especie simple, Copia de la solvencia de NO adeudar a la Municipalidad.	La vialidad al trámite es previa inspección.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	48h00	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Jaramijó	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial argmarit_mmm@hotmail.com Teléfono 052-608217/18	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ACCEDER AL SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	10	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
12	Rectificación de medidas y Linderos	Se otorga para corregir las medidas o colindantes de un predio hasta el porcentaje que la ley lo permita.	Compra de especie servicios técnicos y administrativos (Se obtiene en Tesorería municipal)	1.-Copia de escritura, Copia de cédula y certificado de votación vigente, Comprobante de pago del año actual del impuesto predial , Copia de la solvencia, Especie servicios técnicos y administrativos, Especie simple.	La vialidad al trámite es previa inspección. Previa al plano presentado, e inspección IN SITU, se procede a realizar el trámite (siempre que no se presente ninguna novedad)	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Jaramijó	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Oficina	No	NO APLICA FORMATO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	2	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
13	Desmembración	Este documento sirve para la elaboración de una escritura , ya sea por compra venta o donación	Compra de especie servicios técnicos y administrativos (Se obtiene en Tesorería municipal)	Copia de escritura, Copia de cédula y certificado de votación del comprador y vendedor, Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, Autorización por escrito del vendedor, Comprobante de pago del año actual del impuesto predial,Especie de trámite para desmembración, Levantamiento planimétrico georeferenciado.	Una vez receptada la documentación pertinente, se procede a realizar la inspección al sitio que refiera medidas y linderos que van a ser objeto de dicho trámite.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Jaramijó	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial argmarit_mmm@hotmail.com Teléfono 052-608217/18	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	20	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
14	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Este documento sirve para independizar un predio o un bien inmueble de acuerdo a las especificaciones de su estudio	1.- Presentar solicitud a la Dirección de Planificación	Informe de planos aprobados, 6 copias del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plano actualizado y el cuadro de alcuotas firmado por un Arquitecto o Ing Civil, Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado , comprobante de pago del impuesto predial actualizado, y, en caso de modificación a la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntará además autorización, notariada de todos los copropietario y comprobante de pago de la tasa retributiva.	Se emite el documento previo memorando de alcaldía una vez que se ha anilizado la documentación se anexa al trámite, el mismo que es enviado a secretaría general	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	4 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Jaramijó	Calle: 23 de Octubre Barrio San Rafael Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial argmarit_mmm@hotmail.com	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	0	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
15	Certificado de no estar en zonas de riesgo	Para construir una vivienda y/o obtener una escritura de un bien inmueble se necesita conocer si este no esta en zona de riesgo,	Mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador de la Unidad de Riesgo municipal	Copia de cédula y certificado del propietario, Copia de la escritura, Certificado de solvencia.	Se otorga el certificado una vez cumplido con los requisitos de ley	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratis	Tres días laborables	Sectores en zonas de riesgo	Se atiende en la oficina de la Coordinación de Movilidad y Control de Riesgo Municipa	Calle 23 de octubre, barrio San Rafael. delgadoomero@yahoo.es	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	5	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio

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 (S/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
16	Plan de Contingencia	Documento que se otorga para realizar un evento masivo de personas (público)	Con la entrega de solicitud dirigida a la primera autoridad del cantón	Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la Comisaría Municipal. Informe favorable del Cuerpo de Bomberos del cantón Jaramijó sobre el evento a realizarse. Informe del comisario nacional Cinco copias de cédulas a color con sus respectivos números celulares de cada uno de los responsables de la organización del evento. Solicitud de asuntos varios (Se obtiene en Tesorería).	Estudiantes.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	Cinco días laborables	Personas naturales / Jurídicas	Se atiende en la oficina de la Coordinación de Movilidad y Control de Riesgo Municipal	Calle 23 de octubre, barrio San Rafael. Delgado@yahoo.es	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	20	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
17	Permisos de Funcionamiento	Documento que le permite a la persona sea esta natural o jurídica ejercer actividad comercial o turística	La persona interesada debe acercarse a la oficina para realizar y llenar la solicitud respectiva	1.- Copia de cédula y certificado de votación. 2.- Certificado de Solvencia. 3.- Copia de RUC o RISE. 4.- Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos de Jaramijó. 5.- Copia del local legalizado, si el local es arrendado. 6.- Copia de la carilla de la escritura, si el local es propio. Para centros de diversión nocturna, para adultos o centros recreacionales deben adjuntar: 7.- Copia del permiso del área de Salud vigente. Permiso de la Intendencia General de la Policía de Manabí vigente.	3. Informe mensual de desempeño.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Varía, dependiendo la actividad comercial o turística	Cuatro días laborables	Personas naturales y / o Jurídicas	Se atiende en la oficina de la Coordinación de Turismo y Cultura ubicado en el Auditorio, contiguo al palacio Municipal	Calle 23 de octubre, barrio San Rafael.	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	14	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
18	PERMISOS AMBIENTALES	Para que las empresas asentadas en Jaramijó,	obtengan el permiso ambiental definitivo	1.-Plan de Manejo ambiental o Auditoría Ambiental 2.-Licencia ambiental o estado actual en trámite. 3.-Informe Técnico Demostrativo (ITD). 4.-Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. 5.-Copia del permiso ambiental del año anterior. 6.- Título de pago realizado en Tesorería para la obtención del permiso 7.-Planilla actual de afiliación al IESS. 8.-Copia del RUC.	Para que las empresas asentadas en Jaramijó,	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Varía de acuerdo al número de trabajadores de la Empresa	Por ordenanza los tres primeros meses del año. 2.- Por trámite depende de la presentación de documentos y firmas conjuntas	Industrial-Empresarios o propietarios de la actividad	Se atiende en la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Jaramijó	Calle 23 de octubre, barrio San Rafael. gchik90@hotmail.com	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	3	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
19	Donación de plantas. - Frutales - Medicinales - Ornamentales	Con el objetivo de embellecer el hornato de la ciudad, Reforestar las aceras, Vías, Parques y áreas verdes del Cantón	A través del departamento de gestión ambiental del Gad Jaramijó (Si es una institución la que requiere plantas). Si es una persona que requiere una o dos solamente se acerca al vivero para la entrega	-Copia de cédula del solicitante.	La dirección de Gestión Ambiental, coordina horario para entregar las plantas requeridas	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	De manera inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Jaramijó. / o Vivero Municipal, Barrio 17 de Octubre	Calle 23 de octubre, barrio San Rafael. gchik90@hotmail.com	Oficina	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA		NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
20	Huertos comunitarios- Familiares	Para que la comunidad tenga una alimentación adecuada y nutritiva, procurando bajar el índice de desnutrición en los niños. Este servicio a la comunidad la realizamos en eras, áreas de terreno, terrazas, en paredes etc.	A través del departamento de gestión ambiental del Gad Jaramijó, se solicita una charla con el Ing. Agrónomo, luego.	-Copia de cédula del solicitante. -El solicitante debe ser radicado en el Cantón Jaramijó.	Luego de recibir la solicitud, y con una disposición del Director de gestión ambiental, se procede a la inspección técnica del área para proceder al trabajo de suelo. Posterior a ello se procede a sembrar las diferentes variedades de hortalizas.	8:00 am 17:00 Lunes a viernes	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Jaramijó. / o Vivero Municipal, Barrio 17 de Octubre	Calle 23 de octubre, barrio San Rafael. gchik90@hotmail.com	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA		NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio

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 (S/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
21	Patente	Legalización de una actividad comercial	Compra de Formulario para patentes, (Tesorería Municipal)	PERSONA NATURAL. 1.- Copia de cédula y certificado de votación. 2.- Comprobante de pago impuesto predial. 3.- Formulario para patentes. Y para personas que ya están ejerciendo la actividad de RUC. PERSONA JURÍDICA. 1.- Copia de cédula, certificado de votación, nombramiento del representante legal. 2.- Copia de escritura de Constitución. 3.- Copia de RUC, si ha realizado apertura del mismo. 4.- Formulario para patente. 5.- Formulario 1,5 por mil	Recaptada la documentación completa se procede a la cancelación del valor al tributo de acuerdo al impuesto determinado. Pago que se la dirige a tesorería municipal,	8.00 am 17.00 Lunes a viernes	De acuerdo al impuesto determinado (Por actividad)	inmediato	Personas Naturales y Jurídicas	Se atiende en la oficina de Rentas Municipal	Calle 23 de octubre, barrio San Rafael.	Ventanilla	No	NO APLICA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	NO APLICA EL SERVICIO EN LINEA	83	NO REGISTRA servicio acumulativo	No disponible El Gad Jaramijó, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												COORDINACIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCDO. JORGE VELEZ ANCHUNDIA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jorge1@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05)2608217 NO aplica extensión, el GAD Jaramijó se encuentra en proceso de habilitación en las unidades respectivas						