

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	LEGALIZACIÓN DE TERRENOS POR CONVENIO CON EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y EL GAD. MUNICIPAL A.B.M (JUJAN).	Consiste en ser poseionario de un lote de terreno dentro de los límites de la cabecera cantonal.	* El usuario trae la carpeta con la documentación requerida * Luego se envía a revisar las coordenadas en catastro para así saber si las coordenadas se encuentran correctas. * Luego se envía a cada usuario que no esté ingresado en el sistema catastral, se le solicita el ingreso al sistema para crear un código, ya que con el código puede cancelar sus predios. * Después se le saca en línea el certificado de no afectación, esto se saca en la página de Medio Ambiente. * Luego se procede a sacar la certificación geográfica del cantón y a su vez el certificado de playa y bahía otorgado por la Secretaría de Acuacultura y Pesca.	* 2 copias de la cédula de identidad y certificado de votación a color. * 2 planos originales en físico y cd. en formato de Argics * Declaración juramentada para el Mag. Secretaría de Acuacultura y Pesca. * Certificado otorgado por el Ministerio del Ambiente. * Certificado de ubicación otorgado por el catastro municipal. * 1 CARPETA DE CARTÓN.	* Una vez obtenida la documentación completa se envía al Ministerio de Agricultura y Ganadería para que procedan con la elaboración de las escrituras. * Luego que llenan las escrituras ya elaboradas se envían al registro de la propiedad para realizar su respectiva inscripción. * Una vez registradas las escrituras se las envía a la Jefatura de Catastro para proceder con la catastrada de la escritura. * Una vez terminado el proceso se procede con la entrega de las escrituras.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	3 MESES	CIUDADANÍA EN GENERAL	* SECRETARIA GENERAL. * JEFATURA DE LEGALIZACIÓN Y TERRENO. * JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTRO. * REGISTRO DE LA PROPIEDAD	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	50	0	90%
2	LEGALIZACIÓN (ADJUDICACIÓN) DE LOTE EN EL CEMENTERIO GENERAL.	Consiste en ser poseionario de un lote de terreno dentro de los límites del cementerio general.	* Ingreso respectivo de la documentación por secretaria general * Despacho interno a la jefatura de terreno y legalización. * Inspección e informe de parte del inspector del área (verificando las medidas y linderos)	* Especie valorada dirigida a la señora alcaldesa, solicitando inspección, medición y legalización, especificando si es lote de terreno, cuantas bóvedas o nichos tiene. * Soporte de documento que lo acredite derecho sobre el terreno, bóveda o nicho. * 2 planos * Dos copias de cédula y papel de votación a color. * Número de teléfono * Toda adjudicación del cementerio, tiene un costo de 10 dólares por m2 * 1 carpeta de cartón amarilla	* Una vez realizada la inspección y el informe, la jefatura de Legación y Terreno firma la verificación de las medidas y a su vez, se envía a la Jefatura de Avalúos y Catastro, Planificación y a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. * Luego se envía a secretaria general informando que el usuario se encuentra en trámite de legalización. * Luego se envía a la alcaldía para darle a conocer a la máxima autoridad que el usuario tiene todos los documentos en regla y así ella procede a firmar el documento de legalización. * Se emite un memorando a renta dando a conocer la cantidad de dinero que tiene que cancelar en tesorería. * El usuario tiene que cancelar en tesorería el valor adeudado que equivale al multiplicar los m2 por 10 dólares que es la tasa de legalización que está establecida en la ordenanza del cementerio general. * Una vez cancelando en valor adeudado se procede a entregar la adjudicación del terreno en el cementerio.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	Toda adjudicación del cementerio, tiene un costo de 10 dólares por m2	1 MES	CIUDADANÍA EN GENERAL	* Secretaria general. * Jefatura de legalización y terreno. * Jefatura de avalúos y catastro. * Jefatura de planificación urbana y rural. * Dirección de planificación y ordenamiento territorial. * Administración de rentas. * Alcaldía.	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	30	0	90%
3	VENTA DE UN SOLAR MUNICIPALES EN LA COOP. 1 DE MAYO.	Consiste en adquirir un solar municipal en la cooperativa, solicito la compra al Ilustre concejo cantonal de Alfredo Baquerizo Moreno (Jujan).	* Ingreso respectivo de la documentación por secretaria general * Despacho interno a la jefatura de terreno y legalización. * Luego se verifican los planos en el formato AutoCAD * Inspección e informe de parte del inspector del área (verificando las medidas y linderos)	* Especie valorada dirigida a la señora alcaldesa solicitando la venta del Solar, en la misma se incluirá: nombres y apellidos completos del poseionario y su cónyuge o conviviente, edad, estado civil, número de hijos y demás personas que conforman la unidad familiar. * Número de teléfono. * Certificado del Registrador de la Propiedad del Cantón Alfredo Baquerizo Moreno (Jujan) de no ser propietario ni acreedor de bien inmueble en otros sectores del cantón Alfredo Baquerizo Moreno. * Fotocopia a color de la cédula de identidad y certificado de votación, actualizado del poseionario y su cónyuge. * Levantamiento planimétrico de la situación actual del predio (en físico y en digital en formato AutoCAD) * Certificado de no adeudar al GAD Alfredo Baquerizo Moreno (Jujan) * Carpeta de cartón azul	* Una vez realizada la inspección y el informe, la jefatura de Legación y Terreno firma la verificación de las medidas y se procede a realizar los documentos para la respectiva venta y a su vez la legalización * Se emite un memorando a renta dando a conocer la cantidad de dinero que tiene que cancelar en tesorería. * El usuario tiene que cancelar en tesorería el valor adeudado que equivale al multiplicar los m2 por 15 dólares que es la tasa de legalización que está establecida en la ordenanza. * Una vez cancelando en valor adeudado se procede a entregar la adjudicación del terreno en la cooperativa.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	15.00	1 MES	CIUDADANÍA EN GENERAL	* Secretaria general. * Jefatura de legalización y terreno. * Jefatura de avalúos y catastro. * Jefatura de planificación urbana y rural. * Dirección de planificación y ordenamiento territorial. * Administración de rentas.	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	30	0	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	CERTIFICADO DE INHUMACIÓN	Consiste en sepultar a una persona	Todo Trámite ingresa por secretaria	Solicitud a la Sra. Alcaldesa Copia de Cédula del Solicitante Copia de Certificado de Defunción	Certificación	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	1 DIA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Comisaria	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	0	90%
5	CERTIFICADO DE EXHUMACIÓN	Consiste en extraer sus resto	Todo Trámite ingresa por secretaria	Solicitud a la Sra. Alcaldesa Copia de Cédula del solicitante Certificado de defunción del que van a exhumar Certificado de defunción a quien va a sepultar	Certificación	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	1 DIA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Comisaria	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	0	90%
6	PERMISOS DE VÍA PÚBLICA	Consiste en la autorización de la vía	Todo Trámite ingresa por secretaria	Solicitud a la Sra. Alcaldesa Copia de Cédula del Solicitante. Plan de Contingencia. Certificado del Cuerpo de Bombero. Certificado de Gestión de Riesgo. Permiso de vía publica	Permiso	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	1 DIA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Comisaria	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	95%
7	NOTIFICACIÓN	Consiste en informar el atraso de patente	Dpto. de Medio Ambiente. Dpto. de Rentas	Se notifica a los señores que tienen chancheras Se notifica a los señores Comerciantes en caso de tener las patentes vencidas	Notificación	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	1 DIA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Comisaria	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	95%
8	EJECUCIÓN DE CLAUSURA	Consiste en clausurar, si la documentación no se encuentra al día	Dpto. Rentas Dpto. Planificación y Ordenamiento Territorial. Dpto. Tesorería.	Se les notifica a los señores comerciantes. Construcciones, Molinos y Piladoras etc.	Expediente	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	1 DIA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Comisaria	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	95%
9	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA CIVIL	Consiste en obtener el permiso para realizar la construcción o edificar en un predio siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaria General Municipal.	Ingreso de la documentación receptada por el departamento de secretaria general Municipal. Revisión de la documentación y aprobación de la emisión del permiso de construcción de la obra a realizarse por la Jefa o Jefe del departamento.	* Solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa * Copia de escritura catastrada y registrada * Copia de cédula * Copia de pago de impuesto predial * Copia de pago de tasa de Cuerpo de Bombero * Copia de Juegos de planos estructurales, eléctrico, sanitario * Certificado de aprobación de planos * Certificado de línea de fábrica * De acuerdo a ordenanza municipal referente ornato línea de fábrica y permiso de construcción de los inmuebles a construirse y de los construidos dentro del cantón Alfredo Baquerizo Moreno (Juján). Art.7.- interesado cancelar el valor 2 por mil del costo total de la obra más 2 dólares para la tasa de inspección.	* Envío de Memo para la emisión de título de construcción de obra civil al departamento de Rentas Municipales para que el contribuyente proceda al pago en ventanilla en el departamento de tesorería o de Recaudación. Entrega del Permiso de construcción al solicitante.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	Art.7.- interesado cancelar el valor 2 por mil del costo total de la obra más 2 dólares para la tasa de inspección.	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Ordenamiento Territorial Jefatura de Planificación Urbana Y Rural	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	10	0	95%



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN ALFREDO BAQUERIZO MORENO (JUJAN)



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL CEMENTERIO	Consiste en obtener el permiso para realizar la construcción bóvedas en el Cementerio general del Cantón siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaria General Municipal.	Ingreso de la documentación receptada por el departamento de secretaria general Municipal. Revisión de la documentación y aprobación dela emisión del permiso de construcción de la obra a realizars por la Jefa o Jefe del departamento.	* Solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa en especie valorada * Copia de cédula * Copia de escritura Legalizadas * De acuerdo a ordenanza que regula la administración y control del cementerio Municipal en la jurisdicción de Alfredo Baquerizo Moreno (Juján), Art. 8.- El valor de la obra civil equivale \$ 22.50 ctv. el metro cuadrado de construcción Más \$ 2 de la tasa de inspección.	* Revisión de la documentación e inspección para la aprobación dela emisión del permiso de construcción de la obra a realizarse por la Jefa o Jefe del departamento. * Envío de Memo para la emisión de título de construcción de obra civil al departamento de Rentas Municipales para que el contribuyente proceda al pago en ventanilla en el departamento de tesorería o de Recaudación. Entrega del Permiso de construcción al solicitante.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	24.50	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Ordenamiento Territorial Jefatura de Planificación Urbana Y Rural	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	15	0	90%
11	PERMISOS DE LÍNEA DE FÁBRICA	Consiste en obtener el permiso para realizar la construcción viviendas siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaria General Municipal.	Ingreso de la documentación receptada por el departamento de secretaria general Municipal. Revisión de la documentación y aprobación dela emisión del permiso de construcción de la obra a realizars por la Jefa o Jefe del departamento.	* Solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa en especie valorada * Copia de cedula * Copia de escritura debidamente inscrita y catastrada * Copia del pago de impuesto predial actual De acuerdo ordenanza municipal referente ornato línea de fábrica y permiso de construcción de los inmuebles a construirse y de los construídos dentro del cantón Alfredo Baquerizo Moreno (Juján), Art. 8.- se pagara la suma equivalente al 5% del salario básico unificado.	* Revisión de la documentación e inspección al sitio para realizar el proceso del permiso. * Envío de Memo para la emisión de título al departamento de Rentas Municipales para que el contribuyente proceda al pago en ventanilla en el departamento de tesorería o de Recaudación. Entrega del Permiso de construcción al solicitante.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	20.00	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Ordenamiento Territorial Jefatura de Planificación Urbana Y Rural	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	10	0	90%
12	APROBACIÓN DE PLANOS	Consiste en obtener el permiso para realizar la construcción viviendas siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaria General Municipal.	Ingreso de la documentación receptada por el departamento de secretaria general Municipal. Revisión de la documentación y aprobación dela emisión del permiso de construcción de la obra a realizars por la Jefa o Jefe del departamento.	* Solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa * Copia de escritura catastrada y registrada * Copia de cedula * Copia de pago de impuesto predial * Copia de pago de tasa de Cuerpo de Bombero * Copia de juegos de planos estructurales, eléctrico, sanitario Aprobación de planos art. 3.4 Ordenanza Municipal para el cobro de tasas por servicios Técnicos y Administrativos de la Edición Especial N° 309 - Registro Oficial - jueves 21 de abril del 2012. Valor por cancelar 3,13% de un salario básico unificado.	Revisión de la documentación y lectura de los Planos (Planos estructurales, eléctrico, sanitario) para proceder al respectivo permiso. Envío de Memo para la emisión de título al departamento de Rentas Municipales para que el contribuyente proceda al pago en ventanilla en el departamento de tesorería o de Recaudación. Entrega del Permiso de construcción al solicitante.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	37.56	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Ordenamiento Territorial Jefatura de Planificación Urbana Y Rural	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	10	0	95%
13	Permisos de Partición Extrajudicial, Desmembración, Fraccionamiento y judicial.	Consiste en obtener el permiso para realizar Partición Extrajudicial, Desmembración, Fraccionamiento y Judicial siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaria General Municipal.	Ingreso de la documentación receptada por el departamento de secretaria general Municipal.	* Solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa en especie valorada * Escritura del predio que se va realizar la partición o desmembración * Certificado del registro de la propiedad o historia de dominio * Partida de defunción en caso de haber fallecido el propietario del bien inmueble * Posesión efectiva debidamente notorizada en la Notaria Publica * Certificado de no adeudar al GAD Municipal * Certificado de Avalúos Y Catastro donde conste que es propietario del inmueble * Planos de levantamiento planimetro bajo la responsabilidad técnica de un profesional (Original) y copia con coordenadas y respectivo informe de linderación * Planos en digital en AutoCAD * Pago de tasa por subdivisión o fusión de predios Urbanos o rural * Copia de cedula de cada uno de los Herederos a color	Envío de la documentación a la dirección de Ordenamiento Territorial Despacho interno a la Jefatura de Planificación Urbana Y Rural Inspección in sitio de verificación de coordenadas, linderos y medidas. Entrega de Informe a la Dirección de Ordenamiento Territorial para qué emita el Informe para que sea considerado en sesión de consejo para su respectiva aprobación del laustre consejo en pleno.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.00	30 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección de Ordenamiento Territorial Ilustre Consejo Cantonal	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	7	0	95%
14	PERMISO DE PATENTE COMERCIAL E INDUSTRIAL	Consiste en obtener el permiso para realizar el pago o apertura del local comercial e industrial,	Siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaria General Municipal.	* COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD * COPIA DEL RUC * COPIA DEL CUERPO DE BOMBERO * PERMISO DE USO DE SUELO COPIA DE PREDIO	Compra de Especie Valorada en Tesorería (1.35 ctvs.) 2. Ingreso de la documentación receptada por el Departamento de Secretaria General. 3. Secretaria General deriva el tramite a la Dirección Financiera, el cual nos da la orden a Administración de Rentas para la realización y emisión del título. 4. Emisión del Título para que el usuario cancele en Tesorería.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	18.80	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Dirección Financiera Administración de Rentas.	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	50	0	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	EMISIÓN DE TÍTULO POR ALCABALA	Utilizado para la liquidación de las notarias por compra o venta de solares sean Urbanos o Rurales, su valor es de acuerdo al avalúo del terreno.	Siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaría General Municipal.	* Original de la Minuta de la Compra Venta * Copia de cédula del comprador-vendedor * Copia del Certificado del Registro de la Propiedad Copia de predio	Verificación de la documentación enviada por la Notaria Respectiva.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	Su valor es de acuerdo al avalúo de l terreno	1 DÍA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Administración de Rentas. Dirección Financiera.	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	60	0	90%
16	EMISIÓN DE TÍTULO VARIO	Utilizado para cobros varios	Siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaría General Municipal.	* Catastradas urbanas y rurales * Tasa de habitación * Tasa de uso de suelo * Aprobación de planos * Permiso de Construcción * Legalización de terreno municipal * Permiso de línea de fábrica: 2.00 variando según la tasa que rige en la Ordenanza Municipal	Verificación de Solicitudes Internas	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.00	1 DÍA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Administración de Rentas. Dirección Financiera.	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	10	0	95%
17	EMISIÓN DE TÍTULO DE IMPUESTO A LA UTILIDAD	Utilizado para el cobro del impuesto a la utilidad por la venta de predios urbanos.	Siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaria General Municipal.	* Original de la Minuta de la Compra Venta Copia de cédula del comprador-vendedor * Copia del Certificado del Registro de la Propiedad Copia de predio * Copia de la liquidación del predio enviado por la notaria El valor varia de acuerdo al avalúo del terreno	Verificación de la documentación.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	4.10	1 DÍA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Administración de Rentas. Dirección Financiera.	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	50	0	90%
18	EMISIÓN DE TÍTULO DE INGRESO DE VALORES DIARIOS	Utilizado para el informe de lo recaudado en el día. AUTÓNOMO DEL CANTÓN ALFREDO BAQUERIZO MORENO (JUJÁN) Proceso: Verificar que las cantidades estén correctamente sumadas.	Siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaria General Municipal.	* Imprimir el reporte Pasarlo a Tesorería Pasar por separado un reporte a la Dirección Financiera Pasar por separado un reporte a Contabilidad	Verificación de la documentación	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	1 DÍA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Administración de Rentas. Dirección Financiera.	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	60	0	90%
19	CERTIFICADO DE APROBACIÓN PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA.	Este trámite sirve para que el usuario solicitante pueda realizar un evento de concentración masiva con todas las medidas de Seguridad.	* El usuario trae la documentación requerida * Luego realiza solicitud dirigida a la Alcaldesa Solicitando el Certificado de aprobación del plan de Contingencia la cual debe ser entregada, en secretaria General.	* Solicitud dirigida a la Alcaldesa Solicitando el Certificado de aprobación del plan. * Traer Plan de Contingencia. * Copia de Cedula y Papel de Votación. * Permiso del cuerpo de Bombero. * permiso de Vía Publica.	☐ Luego el departamento de secretaria General pasa la documentación con todo el requisito solicitado al departamento de Gestión de Riesgos. ☐ Luego el departamento de gestión de Riesgo revisa y da por aprobado/ no aprobado el plan de Contingencia.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	2 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	* Secretaria General * Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial * Unidad de Gestión de Riesgos	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	10	0	90%
20	LEVANTAMIENTO DE ELVIA A FAMILIAS QUE HAN SUFRIDO EVENTOS ADVERSO (INUNDACIONES, COLAPSO DE VIVIENDA, INCENDIO ESTRUCTURALES)	Se visita el lugar y se prestan las ayudas pertinentes	Este servicio se da a la ciudadanía sin ningún requisito	NINGUNO	Por lo cual el departamento de Gestión de Riesgos va al lugar cuando ocurre el trájelo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	1 DÍA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Unidad Municipal de Gestión de Riesgos	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	1	0	90%
21	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES	Este trámite consiste en ayudar a las ciudadaníaes para que tengan todas las medidas de seguridad, bioseguridad y permiso al día.	Siempre que los usuarios presenten la documentación requerida y presentada en el departamento de Secretaria General Municipal.	* Solicitar por medio del departamento de Secretaria General a la alcaldesa el pago del uso de suelo. * Tener permiso de bombero al día, vía pública.	* Luego el departamento de secretaria General pasa la documentación con todo el requisito solicitado al departamento de Gestión de Riesgos. * Luego el departamento de gestión de Riesgo realiza la inspección y da por aprobado/ no aprobada la inspección para el pago del uso de suelo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	2 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Unidad Municipal de Gestión de Riesgos	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	1	0	90%
22	COORDINACIÓN DE AYUDAS HUMANITARIAS A FAMILIA DE ESCASO RECURSOS.	Esta gestión consiste en ayudar a la ciudadanía que han sufrido impacto de la naturaleza.	Siempre que los usuarios soliciten al GAD Alfredo Baquerizo Moreno (Juján)	NINGUNO	NINGUNO	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	1 DÍA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Unidad Municipal de Gestión de Riesgos	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	3	0	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
23	COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA AYUDAS HUMANITARIAS A FAMILIAS QUE HAN SUFRIDO EVENTOS ADVERSOS.	Este trámite consiste en ayudar a las ciudadanías que han sufrido Eventos Adverso.	Siempre que los usuarios soliciten al GAD Alfredo Baquerizo Moreno (Jujan)	NINGUNO	NINGUNO	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	1 DÍA	CIUDADANÍA EN GENERAL	Unidad Municipal de Gestión de Riesgos	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	3	0	90%
24	CATASTRADAS DE ESCRITURAS URBANAS	Consiste en ingresar o actualizar al catastro urbano del cantón, las escrituras de los predios sea esta por compra-venta, desmembración o donación, para obtener el código catastral y contribuir con el pago anual del impuesto predial tal como lo estipula la ley.	Una vez ingresado el trámite por secretaría, se entrega al departamento de Avalúos y Catastros, se procede a revisar que la documentación requerida este conforme a la escritura original.	- Solicitud (adquirida en la ventanilla de tesorería) - Original y copia de la escritura (debidamente inscrita en el Registro de la propiedad del cantón ABM (Jujan)) - Copia de cédula y Certificado de Votación - Plano del terreno con COORDENADAS GEORREFERENCIADAS SISTEMA WGS-84 - Copia de cancelación de impuesto predial vigente	Se sella la escritura con el código catastral correspondiente, cuando llega el usuario se elabora memorando y se remite al departamento de rentas, para la emisión de título por el derecho de catastrada.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.80	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERA	Jefe de Avalúos y Catastros	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	13	0	90%
25	CATASTRADAS DE ESCRITURAS RURALES	Consiste en ingresar o actualizar al catastro rural del cantón, las escrituras de los predios sea esta por compra-venta, desmembración o donación, para obtener el código catastral y contribuir con el pago anual del impuesto predial tal como lo estipula la ley.	Una vez ingresado el trámite por secretaría, se entrega al departamento de Avalúos y Catastros, se procede a revisar que la documentación requerida este conforme a la escritura original.	- Solicitud (adquirida en la ventanilla de tesorería) - Original y copia de la escritura (debidamente inscrita en el Registro de la propiedad del cantón ABM (Jujan)) - Copia de cédula y Certificado de Votación - Plano del terreno con COORDENADAS GEORREFERENCIADAS SISTEMA WGS-84 - Copia de cancelación de impuesto predial vigente	Se sella la escritura con el código catastral correspondiente, cuando llega el usuario se elabora memorando y se remite al departamento de rentas, para la emisión de título por el derecho de catastrada.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.80	8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERA	Jefe de Avalúos y Catastros	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	57	0	90%
26	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y CATASTROS URBANO Y RURAL	Consiste en verificar, actualizar y otorgar al propietario de un predio el valor catastral de su propiedad, sea del terreno y de las construcciones edificadas en el mismo.	Una vez ingresado el trámite por secretaría, se entrega al departamento de Avalúos y Catastros, se procede a revisar que la documentación requerida este conforme a la escritura original.	- Solicitud (adquirida en la ventanilla de tesorería). - Copia de historia de dominio, escritura o declaración juramentada - Copia de cédula y Certificado de Votación. - Copia de cancelación de impuesto predial vigente.	Se procede a la impresión del certificado de Avalúos y Catastros, cuando llega el usuario se realiza la entrega con un recibido donde consta fecha, hora y firma.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.00	3 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefe de Avalúos y Catastros Jefe de Avalúos y Catastros Inspector de Avalúos y Catastros	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	33	0	90%
27	CERTIFICADO DE UBICACIÓN RURAL DE UN PREDIO	Consiste en la verificación en sitio del terreno, en base a la documentación presentada por el usuario, para proceder a otorgar el certificado de ubicación.	Una vez ingresado el trámite por secretaría, es entrega al departamento de Avalúos y Catastros, se procede a revisar la documentación adjunta. La Jefatura de Avalúos y Catastros, procede a fijar día y hora de la inspección.	- Solicitud (adquirida en la ventanilla de tesorería). - Copia de historia de dominio, escritura o declaración juramentada - Copia de cédula y Certificado de Votación. - Plano del terreno con COORDENADAS GEORREFERENCIADAS SISTEMA WGS-84 - Copia de cancelación de impuesto predial vigente.	El inspector elabora el correspondiente informe, de acuerdo a la documentación e inspección en sitio, se procede a certificar si el predio se encuentra dentro o fuera de la jurisdicción del cantón Alfredo Baquerizo Moreno (Jujan), conforme al acuerdo de límites cantonales establecidos.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.00	5 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefe de Avalúos y Catastros Inspector de Avalúos y Catastros	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	1	0	90%
28	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	Consiste en actualizar en el sistema catastral urbano o rural, la razón social de un predio, sea esta por cesión de derecho o error en el sistema catastral.	Una vez ingresado el trámite por secretaría, es entrega al departamento de Avalúos y Catastros, se procede a revisar la documentación adjunta que este conforme a la requerida.	- Solicitud (adquirida en la ventanilla de tesorería) - Copia de Sesión de derecho - Copia de cédula y Certificado de Votación - Copia de cancelación de impuesto predial vigente	Se procede al cambio de razón social en el sistema de Avalúo y Catastro, el usuario debe dar seguimiento a lo solicitado.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	3 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefe de Avalúos y Catastros Inspector de Avalúos y Catastros	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	2	0	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	INSPECCIONES GENERALES	Consiste en inspeccionar un lugar determinado	Una vez ingresado el trámite por secretaría, es entrega al departamento de Avalúos y Catastros, se procede a revisar la documentación adjunta. La jefatura de Avalúos y Catastros, procede a fijar día y hora de la inspección.	• Solicitud (adquirida en la ventanilla de tesorería) - a.- Reclamo de valores - b.- Ingreso al sistema por primera vez - c.- Emisión de certificado de ubicación - d.- Actualización de Medidas, linderos o área del terreno • Copia de escritura (propietarios), declaración juramentada (poseesionarios) • Copia de cedula y Certificado de Votación • Copia de cancelación de impuesto predial vigente	Si los resultados son positivos el inspector elabora el correspondiente informe, el mismo que es recibido por el jefe de Avalúos y Catastros, el cual procede a realizar lo requerido.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	GRATIS	3 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	Jefe de Avalúos y Catastros Inspector de Avalúos y Catastros	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	6	0	90%
30	TAZA DE HABILITACIÓN USO DE SUELO.	Es la autorización que un propietario de una edificación (local) solicita para establecer el destino o la actividad comercial que se realizará en la edificación, en un determinado sector en la jurisdicción cantonal.	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Especie Valorada 2. Copia De Cédula 3. Copia Del Ruc 4. Dos Copia De Permiso Del Cuerpo De Bombero Vigente. 5. Copia Del Pago De Los Impuesto Prediales Actualizado Del Inmueble En el cual funciona El Local. 6. Copia Del Pago De La Patente Municipal.	1. Ingreso y recepción de la documentación en la ventanilla única de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. Despacho Interno a la Jefatura De Higiene salud y medio ambiental y Gestor de Riesgo. 3. Inspecciones al Predio o Local. 4. Revisión de la Ordenanza de Uso de Suelo. 5. Informe de la Jefatura De Higiene salud y medio ambiental y Gestor de Riesgo. - al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial 6. Envío de la emisión del certificado de uso de suelo al Dpto. de Rentas para su respectivo cobro y al Comisario Municipal para el registro y control. 7. Entrega del certificado de uso de suelo al solicitante.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	DE 1 HASTA 25 m2 PERSONA NATURAL \$10.00 PERSONAS JURIDICAS \$20.00	8 DIAS	PERSONAS NATURAL Y PERSONAS JURIDICAS	1. Director De Planificación Y Ordenamiento Territorial 2. Jefatura De Higiene salud y medio ambiental. 3. Gestor de Riesgo	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	0	90%	
31	CERTIFICADO DE AFECTACION	Consiste en otorgar un certificado mediante el cual se establece que un predio no será afectado en un futuro por algún obra o proyecto municipal en el Cantón.	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Solicitud (adquirido en ventanilla de tesorería) 2. Tasa por inspección (adquirida en ventanilla de tesorería) 3. Copia de escritura. 4. Copia de Cedula de identidad y certificado de Votación. 5. Copia del pago del impuesto predial actualizada	1. Ingreso y recepción de la documentación en la ventanilla única de la Dirección de Planificación de Ordenamiento Territorial. 2. Despacho interno a la jefatura de Planificación Urbana y Rural. 3. Inspección al predio. 4. Revisión del Plan de Desarrollo Cantonal y Planificación y Ordenamiento Territorial. 5. Informe de la Jefa de Planificación Urbana y Rural al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial 6. Revisión y aprobación de la emisión del certificado por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 7. Envío de la Emisión del certificado al Dpto. de Rentas para su respectivo cobro. 8. Entrega del certificado de Afectación al solicitante.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.00	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	1. Director De Planificación Y Ordenamiento Territorial 2. Jefe De Planificación Urbana Y Rural.	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	0	90%	
32	APROBACION DE URBANIZACIONES.	consiste en aprobar la parcelación o desmembración (solares, manzanas, aceras, vías, áreas verdes, área comunal, sistema de servicios básicos, etc.) de un lote de terreno que debe ser su superficie superior a los 10.001m2.	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario	1. Solicitud (adquisición en ventanilla de tesorería). 2. Tasa por inspección (adquirir en ventanilla de tesorería). 3. Copia de cedula de identidad y certificación de votación 4. Copia del impuesto predial actualizado 5. Copia de escritura publica 6. Certificación de línea de fábrica. 7. 6 juegos de planos del diseño de solares, manzanas, áreas verdes, áreas comunales y vías 8. 6 juegos de planos del diseño de sistema de Alcantarillado Sanitario, Aguas Lluvias, Agua Potable, Alumbrado Público y Vías. 9. Cronograma de Obras. 10. Proyecto de Costo del Terreno (Relleno y cortes).	- en la ventanilla única de la Dirección de Planificación de Ordenamiento Territorial. 2. Despacho interno a la jefatura de Planificación Urbana y Rural. 3. Inspección 4. Aprobación del diseño de lotización o urbanización (cumpliendo los porcentajes de áreas verdes comunales y vías) 5. Informe de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial 6. Informe del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial al Ilustre Concejo Cantonal. 7. Aprobación del Ilustre Concejo Cantonal. 8. Informe de la Secretaría General. 9. Informe del Dpto. Jurídico. 10. Protocolización de la Notaría. 11. Inscripción en el Registro de la propiedad. 12. Catastrada.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.00	30 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	1. Ilustre Concejo Cantonal. 2. Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. Jefe de Planificación Urbana y Rural	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA	0	90%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
33	APROBACION DE LOTIZACIONES	consiste en aprobar la parcelación o desmembración (solares, manzanas, aceras, vías, áreas verdes, área comunal, sistema de servicios básicos, etc.) de un lote de terreno que debe estar entre los 3.001 mt2 hasta 10.000 mt2 de superficie. 1 cuadra mide 7.056 mt2.	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Solicitud (adquisición en ventanilla de tesorería). 2. Tasa por inspección (adquirir en ventanilla de tesorería). 3. Copia de cedula de identidad y certificación de votación 4. Copia del impuesto predial actualizado 5. Copia de escritura publica 6. Certificado de Afectación 7. Certificación de línea de fábrica. 8. 6 juegos de planos del diseño de solares, manzanas, áreas verdes, áreas comunales y vías 9. 6 juegos de planos del diseño de sistema de Alcantarillado Sanitario, Aguas Lluvias, Agua Potable, Alumbrado Público y Vías.	1. Ingreso y recepción de la documentación en la ventanilla única de la Dirección de Planificación de Ordenamiento Territorial. 2. Despacho interno a la jefatura de Planificación Urbana y Rural. 3. Inspección. 4. Aprobación del diseño de lotización o urbanización (cumpliendo los porcentajes de áreas verdes comunales y vías) 5. Informe de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial 6. Informe del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial al Ilustre Concejo Cantonal. 7. Aprobación del Ilustre Concejo Cantonal. 8. Informe de la Secretaría General. 9. Informe del Dpto. Jurídico. 10. Protocolización de la Notaría. 11. Inscripción en el Registro de la propiedad. 12. Catastrada.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	200	30 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	1. Ilustre Concejo Cantonal. 2. Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. Jefe de Planificación Urbana y Rural	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA		0	90%
34	INSPECCIONES (GENERALES).	consiste en recibir las solicitudes de inconvenientes o problemas que se presenten en un predio (MEDIDAS O LINDEROS), vías áreas públicas o constituciones, donde se resolver el inconveniente en base a las potestades, facultades y ámbitos legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alfredo Baquerizo Moreno (Juján).	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario	1. Solicitud (adquirida en ventanilla de tesorería). 2. Tasa por inspección (adquirida en ventanilla de tesorería). 3. Copia de escritura del predio. 4. Copia del pago del impuesto predial actualizado. 5. Copia de Cedula de Identidad y papeleta de votación.	1. Ingreso y recepción de la documentación en la ventanilla única de la Dirección de Planificación de Ordenamiento Territorial. 2. Despacho interno a la Jefatura de Planificación Urbana y Rural 3. Revisión de la documentación legal y gráfica. 4. Inspección. 5. Emisión del informe de inspección a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. 6. Emisión del informe del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial a la Alcaldesa.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.00	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	1. Director de Planificación de Ordenamiento Territorial. 2. Jefe de Planificación urbano y Rural 3. Jefe de Terreno 4. Jefe de Avalúo y Catastro.	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA		0	90%
35	PERMISO PARA ROTULOS COMERCIALES Y PUBLICITARIOS (VALLES Y LETREROS)	consiste en otorgar el permiso para implementar letreros o valles publicitarios en una edificación o en un predio de manera temporal o permanente.	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario	1. Solicitud (Adquirir En Ventanilla De Tesorería). 2. Tasa Por Inspección (Adquirida En Ventanilla De Tesorería) 3. Copia De Cedula De Identidad Y Certificado De Votación 4. Gráfico O Plano De La Valla O Letrero Publicitario 5. Croquis De Ubicación 6. Copia Del Impuesto Predial Actualizado 7. Copia De Patente Municipal.	1. Ingreso y recepción de la documentación en la ventanilla única de la Dirección de Planificación de Ordenamiento Territorial. 2. Despacho interno a la jefatura de Planificación Urbana y Rural. 3. Inspección 4. Emisión del permiso por Jefa de Planificación Urbana y Rural al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 5. Revisión y Aprobación de la emisión del permiso por el Director de Planificación de Ordenamiento Territorial 6. Envío de la Emisión del permiso al Dpto. de Rentas para el cobro correspondiente y al Comisario Municipal para el registro y control. 7. Entrega del permiso al solicitante.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.00	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	1. Director de Planificación de Ordenamiento Territorial. 2. Jefe de Planificación urbano y Rural	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA		0	90%
36	APROBACION PARTICION JUDICIAL, EXTRA JUDICIAL O DESMEMBRACION	Consiste en aprobar la parcelación o desmembración de un lote de terreno	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la Inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	2. Escritura del inmueble que se va a realizar la desmembración o partición judicial o extrajudicial 3. Certificado del Registro de la propiedad que acredite el dominio del inmueble. 4. Partida de defunción (Partición) 5. (En caso de haber fallecido el propietario del inmueble) 6. Posesión efectiva realizada en la notaría pública. 7. Certificación otorgada por el Departamento de Tesorería Municipal (De no encontrarse adeudando al GAD Municipal) 8. Certificación otorgada por la Jefatura de Avalúo y Catastro (Verificación de ser propietario del lote de terreno) 9. Planos de levantamiento Planimétrico, emitido bajo la responsabilidad de un ingeniero. (Originales y Copia con coordenadas y respectivo informe de linderación) 10. Plano en digital en AutoCAD. 11. Pago de la tasa por subdivisión o fusión de predios urbanos y rurales 12. Copia de cedula de cada uno de los herederos a color.	1. Ingreso y recepción de la documentación en la ventanilla única de la Dirección de Planificación de Ordenamiento Territorial. 2. Despacho interno a la jefatura de Planificación Urbana y Rural. 3. Inspección 4. Aprobación del diseño de la División del Lote (Cumplimiento las Normas establecida en la Ordenanza). 5. Informe de la Jefa de Planificación Urbana y Rural 6. Informe del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial al Ilustre Concejo Cantonal. 7. Aprobación del Ilustre Concejo Cantonal. 8. Informe de la Secretaría General. 9. Informe del Dpto. Jurídico. 10. Protocolización de la Notaría. 11. Inscripción en el Registro de la propiedad. 12. Catastrada.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	1. 7.5% de una remuneración básica por cada subdivisión o fusión	30 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	1. Ilustre Concejo Cantonal. 2. Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. Jefe de Planificación Urbana y Rural	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA		0	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	POSESIONARIOS LAS ESCRITURAS DE LOS BIENES MONSTRENCOS.	Los vecinos del cantón que se encuentren en posesión por el tiempo determinado en la presente ordenanza, en los bienes inmuebles de dominio privado de la Municipalidad	1. Entregar los requisitos de certificados de habitabilidad ventanilla 2. Esperar a que se le realice la inspección. 3. Entrega de documentación a ventanilla para su despacho a usuario.	1. Ser mayor de edad. 2. Petición a la Alcaldesa solicitando la escrituración del bien inmueble que mantiene en posesión en especie valorada. 3. Copia de cedula de identidad y certificación de votación 4. No encontrarse impedido/a para contratar y obligarse. 5. Probar la posesión del inmueble por un lapso ininterrumpido de cinco (5) años; para lo cual el solicitante presentara las cartas de impuesto prediales pagadas de los 5 años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud; En caso de personas que hayan comprado derecho de posesión presentaran las cartas del impuesto predial pagadas por los 5 años anteriores a nombre de la persona que cedió los derechos de posesión. 6. Declaración juramentada que acredite la unión de hecho de ser el caso. 7. Declaración juramentada notariada de que no hay reclamo, discusión o propietario legítimo sobre la propiedad o derecho reales que se aleguen respecto al bien inmueble que se solicita la legalización. 8. Certificado otorgado por e. 9. Cronograma de Obras.	13. Ingreso y recepción de la documentación en la ventanilla única de la Dirección de Planificación de Ordenamiento Territorial. 14. Despacho interno a la jefatura de Planificación Urbana y Rural. 15. Inspección 16. Aprobación del diseño de lotización o urbanización (cumpliendo los porcentajes de áreas verdes comunales y vías) 17. Informe de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial 18. Informe del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial al Ilustre Concejo Cantonal. 19. Aprobación del Ilustre Concejo Cantonal. 20. Informe de la Secretaría General. 21. Informe del Dpto. Jurídico. 22. Protocolización de la Notaria. 23. Inscripción en el Registro de la propiedad. 24. Catastrada.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2.00	30 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	4. Ilustre Concejo Cantonal. 5. Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 6. Jefe de Planificación Urbana y Rural	JAIME ROLDÓS Y JOSÉ DOMINGO DELGADO Teléfono: 0427481169 http://municipiodejujan.gob.ec	VENTANILLA	NO		NO APLICA		0	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/01/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						HARRY RODRÍGUEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						hrodriguez@gadmjujan.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						0989711085												