Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período** (mensual)	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 11 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Atención ciudadana	Orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Municipal San Jacinto de Yaguachi y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	1.- Mediante oficio dirigido a la Máxima Autoridad, se solicita cita previa	Solicitud oficio físico, copia cédula	1. La solicitud de acceso llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta al o la solicitante.	Jueves 10:00-17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	OFICINA	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	50	400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Oficios recibidos por la ciudadanía	Oficio donde el ciudadano solicitara por escrito algun tipo de servicio que desee realizar.	Mediante oficio dirigido al alcalde, solicitud hecha por el ciudadano.	El oficio tendra como anexo copia de cédula y papeleta de votación, correo electrónico, número de celular.	1.La solicitud es revisada y entregada a la Máxima Autoridad 2. Con sumilla del alcalde en el oficio del ciudadano, pasa al departamento correspondiente. 3. El área respectiva debera dar la información detallada para el procedimiento de lo antes solicitado.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, Secretaría General	No	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	20	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Certificacion de Alcaldía para el servicio del TAG (Conorte)	Documentación de la persona que desea obtener el servicio	Paga una tasa general que sera adjuntada a la documentacion solicitada	La documentación tendrá copia de cédula y papeleta de votación, copia de revisión y matriculación vehicular, planilla de servicio básicos, croquis del domicilio, fotos del vehículo (frontal y lateral), número de teléfono y correo electrónico	1. Una vez revisada la documentación se procede a realizar la certificación que será sumillada por la Máxima Autoridad. 2. Esta documentación junto con el certificado de Alcaldía serán escaneados y enviados por medio de correo electrónico, para que Conorte siga con el procedimiento que corresponde.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 2	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, Secretaría General	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	10	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Entrega de Resolución de Fraccionamiento	Documentación que el ciudadano solicita previa autorización para el respectivo fraccionamiento de su terreno	Paga el valor del fraccionamiento según las divisiones que tenga el terreno	Para la entrega de la resolución del fraccionamiento el usuario tendrá que presentar el recibo de pago del fraccionamiento y la copia de cédula.	1. Entrega de la resolucion del fraccionamiento por parte del departamento de jurídico 2. se sumilla la resolucion de fraccionamiento por la Máxima Autoridad.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Dependiendo divisiones del solar	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, Secretaría General	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	12	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Permiso de Construcción	Documento que se al usuario que solicita para autorización para construir una edificación	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para permiso de construcción dirigida al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo e ingresarla a la ventanilla de Avalúos	Solicitud, copia de escritura catastrada, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de votación, copia de cédula del responsable técnico, registro Senescyt, 3 juegos de planos	1. La solicitud de acceso llega al Jefe del Departamento. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Supervisión de planificación urbana 3. Entrega la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Permiso $6,00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	10	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Uso de Suelo	Documento que se otorga al usuario que solicita para seguir con el trámite de Intendencia .	El usuario debe presentar en ventanilla de Avaluos la solicitud de uso de suelo entregada en Gestión Ambiental, para realizar la Liquidación y obtener el certificado de uso de suelo.	En la ventanilla de Avaluos, el solicitante solo debe de presentar La solicitud otorgada por el departamento de Gestión de Ambiental, porque ellos le entregan los requisitos	El supervisor de Planificacion Urbana, es le encargado de emitir el permiso de uso de Suelo,el jefe de Control de Edificaciones es le encargado de Aprobar los usos de suelo y entregarlos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Uso de Suelo	5 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	15	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Linea de fábrica	Documento que otorga el deportamento de Control de Edificaciones y Uso de suelo, al Usuario que solicita para adjuntar este certificado al permiso de construcción.	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para certificado de Linea de Fábrica dirigida al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo e ingresarla a la ventanilla de Avalúos	Solicitud, copia de escritura catastrada, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de votación, certificado de NO adeudar al Municipio	El supervisor de Planificación Urbano es el encargado de emitir el Certificado de Linea de Fábrica, el jefe de Control de Edificaciones es el encargado de Aprobar los Certificados de Linea de Fábrica y Entregarlos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Linea de Fábrica $3,00	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	10	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	Certificado de NO afectaciones	Documento que otorga el deportamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al Usuario que solicita para trámite en general.	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para certificado de NO afectaciones, dirigida al jefe del departamento de Control de Edificaciones y uso de suelo, e ingresarla a la ventanilla de Avalúos	Solicitud dirigida al jefe del departamento , copia de escritura catastrada, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de votación, certificado de NO adeudar al Municipio, croquis del terreno o solar	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el Certificado de NO afectación, el jefe de Control de Edificaciones es le encargado de Aprobar los Certificados de NO afectación y entregarlos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Administrativa $3,00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	8	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	Patente Comercial	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al Usuario que solicita para trámite de la Intendencia	El usuario presenta la patente del año anterior y la adjunta con los documentos de uso de suelo y se entrega el departamento de Control de Edificaciones y uso de suelo, e ingresarla a la ventanilla de Avalúos	Patente del año anterior, y los requisitos de uso de suelo	El supervisor de Planificacion Urbana, es el encargado de emitir la Patente Comercial, el jefe de Control de Edificaciones es el encargado de probar las Patentes Comerciales y entregarlos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	9	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Inspecciones	En todos los procesos se realiza inspección	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de realizar las inspecciones de todos los procesos	El Usuario proporciona al supervisor la movilización para realizar la inspección	El supervisor de Planificación Urbana, luego de la inspección, realiza el informe respectivo.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	4	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	Prórroga de Permiso de construcción	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al Usuario que solicita para continuar con la construcción , luego que el permiso inicial ha caducado .	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para prórroga de permiso de construcción, dirigida al jefe del departamento de Control de Edificaciones y uso de suelo, e ingresarla a la ventanilla de Avalúos	Solicitud dirigida al jefe del departamento , permiso de obra inicial , copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de votación, planos aprobado del permiso inicial	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir la prórroga de permiso de construcción, el Jefe de Control de Edificaciones es el encargado de Aprobar y entregarlos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	6	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	Atención de solicitudes varias	Orientado a los usuarios que requieren servicio en el área de catastro.	1.- Se ingresa la solicitud por Secretaría General, ubicada en la segunda planta del Palacio Municipal.	Solicitud dirigida al Alcalde, copia cédula de ciudadanía, documentos habilitantes.	1. La solicitud ingresa y, pasa a la máxima autoridad de la institución para su sumilla. 2. Pasa internamente al área de Avalúos y Catastro para su procesamiento. 3. Avalúos y Catastro entrega la información a secretaría para que responda al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Ventanilla, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	12	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
14	Certificados de avalúo y ubicación de predios urbanos y rurales	Documentos que emite el Departamento con la información pertinente de cada predio que se registra en el Sistema SCGP.	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal.	Copia del impuesto predial actualizado, copia plano con coordenadas (certificado de ubicación), tasa para certificado.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Avalúos y Catastro. 2. Se procesa y genera el certificado solicitado. 3. Se entrega al solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 8	2 días laborables	Ciudadanos que tengan predios en esta jurisdicion	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 042021735	Ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	120	300	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Inspecciones	Inspeccion de los técnicos para constatar en el lote físico, linderos y/o mensuras, que corresponden con la escritura o documento de trasferencia de dominio, también para constatar la ubicación geografica del lote. O cuando solicitan reavalúo de la propiedad.	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal	Solicitud dirigida al Alcalde, presentar cédula, pagar tasa por inspección.	1. La solicitud debe estar sumillada por la Máxima Autoridad. 2. El departamento de Avalúos y Catastro procede a agendar la fecha de inspección. 3. Una vez realizada la inspección, se continúa con el trámite o se realiza el informe correspondiente.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 4	Estimado de 8 días laborables despues de realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 042021735	Ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	35	70	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Informe para Fraccionamiento	Informe e inspección que realizan los técnicos para constatar las medidas de división de cada lote.	1. Ingreso al Palacio Municipal, se ingresa la solicitud por Secretaría General	Solicitud oficio físico, escritura catastrada, historia de dominio, plano con coordenadas, impuesto predial actualiado.	1. La solicitud es direccionada al Departamento Jurídico 2. Dentro del proceso, el Dep. Jurídico envía un informe al Dep. de Avalúos y Catastro para realizar la inspección. 3. Una vez realizada la inspección, se realiza el informe que es enviado al Dep. Jurídico para que emitan la Resolución.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	Estimado de 7 días laborables despues de realizar la inspección	Ciudadanía en general	Departamento Jurídico y Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 042021735	Oficina, ventanilla.	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	18	55	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Catastro de Escrituras	Registro de escritura cuando se adquiere el dominio de un predio o actualización de datos cuando se hace un traspaso de dominio	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicado en la planta baja del Palacio Municipal	Escritura original o copia certificada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, impuesto predial actualiado, plano con coordenadas (predio rural), tasa registro en los catastros.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Avalúos y Catastro. 2. Se revisa la escritura junto con todos los documentos habilitantes, en el caso de ser predio rural se realiza el debido deslinde en el Sistema Georeferencial. 3. Se actualiza el Sistema SCGP y se entrega la escritura original con el sello de catastro.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 15	10 días laborables	Ciudadanos que tengan o adquieran predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 042021735	Ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	27	130	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	Matriculación por primera vez	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento por primera vez	Acercándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	VEHICULO NUEVO: Traer copia a color, Factura y Carta de Venta (original), Copia a color de cedula y certificado de votación, planilla de servicios básicos (agua, luz o teléfono), traer el Vehículo obligatoriamente a revisión, Traer las impromtas de la Casa Comercial. Si es a Crédito: Contrato con Reserva de Dominio inscrito en el Registro Mercantil o Contrato con Prenda Comercial Ordinaria o Fideicomiso. Si es de Compañía: Copia del RUC, nombramiento y cedula color del Representante Legal. Para Realizar el Trámite debe Haber Cancelado la Matricula del Año	El usuario tendrá que pasar el procedimiento de revisión ocular realizado por el Revisor y obtener aprobado el formulario de Revisión (presencia vehicular)	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Auto $65,00 mas Avaluo, Moto $48,00 mas Avaluo, Camion $75,00 mas Avaluo,	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elias Wolf telefono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	Revisión Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento	El usuario tendrá que pasar el procedimiento de revisión ocular realizado por el Revisor y obtener aprobado el formulario de Revisión (presencia vehicular)	Copia de Cedula copia de pago al Banco en caso de no ser el duenio un actualización simple firmada	Turno, revisión de documentos actualización de datos en el sistema revisión vehicular entrega de documentos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Moto $18,00, Auto $30,00, Camion $ 45,00	Inmediata	Ciudadanía en genera	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elias Wolf telefono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	Duplicado de Matrícula	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular)	Copia de cédula denuncia de la fiscalía por perdida de la Matricula, impromtas revisión	Impromtas, trámite de duplicado de matrícula	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 30	Inmediata	Ciudadanía en genera	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elias Wolf telefono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	Bloqueo y Desbloqueo Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acercándose a las instalaciones de la Unidad	Bloqueo copia de Carta de venta o certificado por parte de la fiscalía en caso de ser robado, Desbloqueo: Carta de venta y matricula original	Proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 12	Inmediata	Ciudadanía en genera	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elias Wolf telefono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Cambio de Propietario	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular)	Matrícula Original, Recibo de pago de Matrícula, Carta de Venta y copia a color, Carta de venta Notarizada, copia de cedula a color y certificado de votación del Comprador, copia de cedula a color y certificado de votación del Vendedor y si es casado del cónyuge, Pago de impuesto al SRI, Certificado de NO tener Gravamen	Turno, revisión de documentos actualización de datos en el sistema revisión vehicular entrega de documentos más	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Auto USD 65,00 , Moto USD 48,00, Camion USD 75,00	Inmediata	Ciudadanía en genera	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elias Wolf telefono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Certificado Único Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acercándose a las instalaciones de la Unidad	Copia de cédula, copia de matricula y no tener multas de trámito	Turno y proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 12	Inmediata	Ciudadanía en genera	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elias Wolf telefono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	Actualización de datos del Vehículo	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio de actualización de datos	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular)	Cilindraje, certificado de la casa comercial o papeles de origen	Actualización de cilindraje	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	%5,00 (sin duplicado de Matricula) y $40,00 con Duplicado de Matricula	Inmediata	Ciudadanía en genera	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elias Wolf telefono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	Cambio de Caracteristicas	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio sobre cambio de caracteristicas del vehiculo: ctransporte	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular)	Copia de cedula, copia de matricula, factura del cambio de caracteristicas revisión, impronta	Cambio de color, cambio de motor (Cambio de Caracteristicas de tanquero a furgón	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	AUTO USD 60,00, Moto USD 48,00, Camion USD 75,00	Inmediata	Ciudadanía en genera	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elias Wolf telefono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	Actualización de datos del Propietario	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acercándose a las instalaciones de la Unidad	Cédula	Turno para el proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 5	Inmediata	Ciudadanía en genera	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elias Wolf telefono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
27	Renovación de Matrícula	La Unidad Municipal de Movilidad es el ente encargado de realizar los procesos de Renovación de Matrícula	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular)	Presentar matrícula caducada	Actualización de especie	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	$3,00 (Adicional a trámite)	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042020442	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
28	Fraccionamiento	Regularizar la configuración de los lotes; y, Distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana	En la planta alta entregando la documentacion y el oficio dirigido al alcalde	Copia de la solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, copia de cédula, copia del pago del impuesto Predial al día, copia de certificado del Registrador de la Propiedad, copia del certificado de no adeudar al Municipio, copias de planos con linderos medidas y áreas general, individual y CD Documentación original	1.- Se dirige al departamento de Avalúos para la respectiva inspección. 2.- Luego pasa al departamento de Ordenamiento Territorial. 2.-Por ultimo sube el informe de dicho departamento y se hace el criterio jurídico y la resolucion Administrativa y pasa para la firma del Alcalde Doctor Kleber Falcon O.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el ultimo digito de su cedula.	Tasa por cada solar, Divisiones y Fusiones de propio solar dependiendo los m2 , 10 a 500 M2 $ 25, 500 a 1000 M2 $30, 1000 A 5000 M2 $ 100, Mas de 5000 m2 $ 150	7 dias laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calles Garaycoa s/n y Calderon Teléfonos 2021735	Oficinas	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	Unificación	Unificación o integración de lotes con el fin de consolidar dos o más lotes de terreno contiguos y del mismo propietario, en uno de mayor tamaño.	Acercándose a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentacion y el oficio dirigido al Alcalde	2 copia de la solicitud dirigida al alcalde 2 copia de cedula 2 copia del pago del Impuesto Predial al Dia 2 copia de certificado del Registrador de la Propiedad 2 copia del certificado de no adeudar al municipio 2 copias de planos, con linderos medidas y areas general, individual y cd Documentacion original	1.- Se dirige al departamento de Avalúos para la respectiva inspeccion. 2.-Por ultimo sube el informe de dicho departamento y se hace el criterio jurídico y la resolucion Administrativa y pasa para la firma del Alcalde Doctor Kleber Falcon O.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el ultimo digito de su cedula	Tasa por cada solar, Divisiones y Fusiones de propio solar Dependiendo los metros cuadrados , 10 a 500 M2 $ 25, 500 a 1000 M2 $30, 1000 A 5000 M2 $ 100, Mas de 5000 m2 $ 150	7 dias laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calles Garaycoa s/n y Calderon Teléfonos 2021735	Oficinas	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	Levantamiento de prohibición de enajenar	Orientado a los usuarios que requierran este servicio	Acercándose a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentacion y el oficio dirigido al Alcalde	1 copia de la solicitud dirigida al Alcalde 1 copia de cedula 1 copia del pago del Impuesto Predial al Dia 1 copia del certificado del Registrador de la Propiedad 1 copia del certificado de no adeudar al municipio 1 copia de la escritura catastrada Documentacion original	1.- Pasa a Sesion de concejo para ser aprobada 2.- Luego ser hace la Minuta para entregar al usuario, para que realicen sus escrituras de Levantamiento de Prohibicion	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el ultimo digito de su cedula	Gratuito	7 dias laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calles Garaycoa s/n y Calderon Teléfonos 2021735	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Desechos sólidos	Orientado a los usuarios que requierran este servicio	En la planta alta entregando la documentacion y el oficio dirigido a la Máxima Autoridad	Copia de la solicitud dirigida al Alcalde Copia del Ruc de la Compañía Copia del nombramiento del representante legal copia de cedula y certificado de votacion del representante legal, Copia del certificado de no adeudar al municipio	1.- Se realiza el Convenio 2.- Firma el Representante de la Compañía 3.- Firma del Alcalde Doctor Kleber Falcon Ortega	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el ultimo digito de su cedula	Paga una Tasa	7 dias laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calles Garaycoa s/n y Calderon Teléfonos 2021735	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	Atención Médica en la Unidad de Fisioterapia y Rehabilitación Física	Orientado a la población en general que necesita atención médica en Fisioterapia que brinda la Unidad de Fisioterapia y Rehabilitación Física de los grupos prioritarios	1.- Atención directa según el orden de llegada	Presentación de cédula de identidad	1.Reconocimiento por el fisiatra. 2. Obtención de cita para rehabilitación dentro de 24 horas.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Popular "Manuel Maridueña Alvarado"	Calles Rocafuerte s/n y Elías Wolf, esquina	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	10 pacientes diariamente	900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	Certificados de atención	Certificación firmada por el fisiatra en el que consta detallado el tratamiento y el tiempo que lleva asistiendo al mismo.	Solicitus dirigida al Medico Fisiatra.	Llenar solulicitud y adjuntar copia de cédula de identidad.	1- Solicitud revisada por el Director de la Unidad. 2- Revisión del Archivo.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	2 dias laborables	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Popular "Manuel Maridueña Alvarado"	Calles Rocafuerte s/n y Elías Wolf, esquina	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	4 DIARIOS	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	Certificado para accesos de SRI	Formulario 101 del SRI, RUC., Formulario del porcentaje. Minuta e Historia de dominio	1. La solicitud de acceso llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta al o la solicitante.	Acercándose a las instalaciones municipales	Llenar solulicitud y adjuntar copia de cédula de identidad.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Popular "Manuel Maridueña Alvarado"	Calles Rocafuerte s/n y Elías Wolf, esquina	Oficina, recepción	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	28	220	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que GAD San Jacinto de Yaguachi no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDA. ROSA GOROTIZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	rosa.gorotiza@transparencia.sanjacintoyaguachi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2021735 EXTENSIÓN 1013