

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar al página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en tiempo, contact center, del centro, teléfono (indicación))	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	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 acumuladas	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 el Estado Municipal San Jacinto de Yaguajay y que es requerida en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP).	La ciudadanía y ciudadanas ingresará solicitud de información pública y presentará el costo del medio que requiere el acceso a la información de destino completo de la entidad o la base de los medios digitales que disponga.	1. Listar el requerimiento de información pública, a ser posible en formato digital. 2. Listar la información que al servicio está disponible en internet por el solicitante. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al día siguiente.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe dirigirse a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se entrega a la máxima autoridad para la firma de la respuesta y a quien haya delegado, de acuerdo al cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTIAP.	Gratuito	10 días hábiles más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	Secretaría General	NO	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	NO aplica este trámite en presencial	20	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo 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 Yaguajay y que es requerida en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP).	Mediante oficina dirigida a la Máxima Autoridad de la institución.	1. Mediante oficina dirigida a la Máxima Autoridad de la institución. 2. Mediante oficina física, copia digitalizada.	1. La solicitud de acceso debe dirigirse a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta al día siguiente.	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	75	490	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Oficina recibida por la ciudadanía	Oficina donde el ciudadano solicita por escrito el tipo de servicio que desea recibir.	Mediante oficina dirigida al alcalde, solicitud hecha por el ciudadano.	El oficio tendrá como anexo copia de cédula y pasaporte de identidad, cédula de matrimonio, número de celular.	1. La solicitud es revisada y entregada a la Máxima Autoridad. 2. Con sujeción del alcalde en el oficio del ciudadano, para el procedimiento. 3. Si área respectiva deberá dar la información requerida para el procedimiento de los datos solicitados.	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA SECRETARÍA GENERAL	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	76	511	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Certificación de Alcaldía para el servicio del SAC (Económico)	Documentación de la persona que desea obtener documentación solicitada.	Paga una tasa general que será adjuntada a la documentación solicitada.	La documentación tendrá copia de cédula y pasaporte de identidad, copia de escritura y partición, escritura pública de servicio, título, copia del domicilio, foto del vehículo personal electrónico, número de teléfono correo electrónico.	1. Una vez revisada la documentación se procede a realizar la certificación que será emitida por el Alcalde. 2. Con documentación junta con el certificado de Alcaldía serán escaneados y emitidos por medio de correo electrónico, para que Correo, con que el procedimiento que corresponde.	USD 2	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA SECRETARÍA GENERAL	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	10	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Entrega de Resolución de Fraccionamiento	Documentación que el ciudadano solicita para autorización para el respectivo fraccionamiento de la finca.	Paga el valor del Fraccionamiento según las Bases que tenga el terreno.	Para la resolución de la resolución del fraccionamiento el usuario deberá presentar el modelo de pago del fraccionamiento a la copia de cédula.	1. Entrega de la resolución del fraccionamiento por parte del Departamento de Justicia. 2. Para la resolución de Fraccionamiento por la Máxima Autoridad.	Dependiendo del valor del solar	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA SECRETARÍA GENERAL	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	0	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Permisos de Construcción	Documento que se le exige que solicite para autorización para construir una edificación.	El usuario debe presentar una solicitud de permisos para permisos de construcción dirigida al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención.	Solicitud, copia de escritura catastral, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de veración, copia de título del regulador técnico, registro Semotip, Linderos de Aislado.	1. La solicitud de acceso debe dirigirse al jefe del Departamento. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta al día siguiente.	Tasa de Permiso \$6,00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA RESPUESTA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	26	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Certificados Uso de Suelo	Documento que se exige al usuario que solicita para registrar el catastro de vivienda.	El usuario debe presentar un formulario de solicitud de uso de suelo entregado al Centro de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención, por que ellos se entregan los requisitos certificados de uso de suelo.	Solicitud, copia de escritura catastral, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de veración, copia de título del regulador técnico, registro Semotip, Linderos de Aislado.	1. El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el certificado de uso de Suelo al jefe del Centro de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención. 2. Con documentación junta con el certificado de Alcaldía serán escaneados y emitidos por medio de correo electrónico, para que Correo, con que el procedimiento que corresponde.	Tasa de Uso de Suelo	5 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA RESPUESTA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	95	220	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Certificados Línea de Banca	Documento que exige el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para autorizar la construcción, luego que el permiso técnico ha caducado.	El usuario debe presentar una solicitud de permisos para permisos de construcción dirigida al jefe del departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención.	Solicitud, copia de escritura catastral, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de veración, copia de título del regulador técnico, registro Semotip, Linderos de Aislado.	1. El supervisor de Planificación Urbana es el encargado de emitir el certificado de uso de Suelo al jefe del Centro de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención. 2. Con documentación junta con el certificado de Alcaldía serán escaneados y emitidos por medio de correo electrónico, para que Correo, con que el procedimiento que corresponde.	Tasa de Línea de Banca \$3,00	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA RESPUESTA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	26	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	Liquidación Permiso Comercial	Documento que exige el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para autorizar la construcción, luego que el permiso técnico ha caducado.	El usuario presenta la gestión del año anterior y la solicitud con los documentos de uso de suelo que exige el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención.	Informe del año anterior, y los requisitos de uso de suelo.	1. El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el certificado de uso de Suelo al jefe del Centro de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención. 2. Con documentación junta con el certificado de Alcaldía serán escaneados y emitidos por medio de correo electrónico, para que Correo, con que el procedimiento que corresponde.	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA RESPUESTA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	58	136	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	Inspecciones	En todos los procesos se realiza inspección	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de realizar las inspecciones de todos los procesos.	Usuario proporciona al supervisor la realización para realizar la inspección.	1. El supervisor de Planificación Urbana, luego de la inspección, realiza el informe respectivo.	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA RESPUESTA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	12	133	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Permiso de Permisos de construcción	Documento que exige el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para autorizar la construcción, luego que el permiso técnico ha caducado.	El usuario debe presentar una solicitud de permisos para permisos de construcción dirigida al jefe del departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención.	Solicitud, copia de escritura catastral, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de veración, copia de título del regulador técnico, registro Semotip, Linderos de Aislado.	1. El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el certificado de uso de Suelo al jefe del Centro de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención. 2. Con documentación junta con el certificado de Alcaldía serán escaneados y emitidos por medio de correo electrónico, para que Correo, con que el procedimiento que corresponde.	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA RESPUESTA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	1	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	Atención de solicitudes varias	Orientado a los usuarios que requieren servicios en el área de catastro.	Se ingresa la solicitud por Secretaría General, Alcalde, en la ventanilla general del Palacio Municipal.	Solicitud dirigida al Alcalde, copia cédula de ciudadanía, documentos habilitados.	1. La solicitud ingresa a la máxima autoridad de la institución para su verificación. 2. Para internamente al área de Atención al Ciudadano para su procesamiento. 3. Analizar y Catalogar entrega la información necesaria para que responda al día siguiente.	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA RESPUESTA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	12	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	Certificados de avalúo y ubicación de predios urbanos y rurales	Documento que exige el Departamento con información para avalúo de cada predio que se registra en el Sistema SIGP.	Se ingresa al Alcalde y Catastro, ubicada en el plano base del Palacio Municipal.	Copia del impuesto predial actualizado, copia plano con coordenadas (certificados de ubicación), tasa para certificados.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Atención al Ciudadano. 2. Se procesa a generar el certificado solicitado. 3. Se entrega al solicitante.	USD 8	2 días laborables	Ciudadanía que tenga predios en su jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	114	800	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	Informe para Fraccionamiento	Informe e inspección que realiza los técnicos para constatar la medida de división de cada lote.	Se ingresa al Palacio Municipal, se ingresa la solicitud por Secretaría General.	Solicitud de oficina, escritura catastral, historia de dominio, plano con coordenadas, impuesto predial actualizado.	1. La solicitud es direccionada al Departamento Jurídico. 2. Dentro del proceso, el Dep. Jurídico envía un informe al Jefe de Atención al Ciudadano para realizar la inspección. 3. Una vez realizada la inspección, se realiza el informe que es enviado al Dep. Jurídico para que entienda la resolución.	Gratuito	Estimado de 7 días laborables después de realizar la inspección.	Ciudadanía en general	Departamento Jurídico (Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial)	Calle Caracas 14 y Calles Tumbador 04 2021726	OFICINA RESPUESTA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	0	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesotipo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.



Act. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

e) Los servicios que ofrece y los formularios 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 describen el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención 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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para descargar el formulario de solicitud manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (notas de voz))	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	Desachos cédulas	Orientado a los usuarios que requieren este servicio	De palabra ota entregando la documentación dirigida a la Máxima Autoridad	Copia de la solicitud dirigida al Alcalde de la Compañía del Subcomité del Representante legal copia de cédula y certificado de verificación del representante legal 2 copia del certificado de no adscribir al municipio	1.- Se realiza el Convenio de Representación de la Compañía 2.- Firma el Representante de la Compañía 3.- Firma del Alcalde Doctor Rafael Calderón Ortega	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 en el último día de la semana	Pago una Tasa	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría jurídica	Calle: Caracas y Urb. Cadenas Teléfono 202175	<a href="#">Link</a>	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	Atención Médica en la Unidad de Fisiología y Rehabilitación	Orientado a la población en general que necesita atención médica en Fisiología que brinda la Unidad de Fisiología y Rehabilitación. Tiene en los grupos prioritarios	1.- Atención directa según el orden de llegada	Presentación de cédula de identidad	1.Reconocimiento por el médico. 2. Obtención de cita para rehabilitación dentro de 24 horas.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Popular "Mauri" "Mauri" "Mauri" "Mauri" "Mauri"	Calle: Rocafuerte y Urb. Wot equipo	<a href="#">Link</a> , <a href="#">servicio</a>	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	10 pacientes diariamente	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Certificados de atención	Certificación firmada por el médico en el que consta el diagnóstico y el tratamiento y se entrega que lleva el sistema al sistema.	Cédulas dirigidas al Médico Fisiatra	Llevar solicitud y adjuntar copia de cédula de identidad.	1.- Solicitud realizada por el Director de la Unidad. 2. Revisión del médico.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	2 días laborables	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Popular "Mauri" "Mauri" "Mauri" "Mauri" "Mauri"	Calle: Rocafuerte y Urb. Wot equipo	<a href="#">Link</a> , <a href="#">servicio</a>	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	4 DIARIOS	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	Formulario 101 del SR, RUC, Formulario de denuncia Historia de domicilio	Formulario 101 del SR, RUC, Formulario de denuncia Historia de domicilio	1. La solicitud de acceso Rega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta al día solicitante.	Presentación a las instituciones municipales	Llevar solicitud y adjuntar copia de cédula de identidad.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Popular "Mauri" "Mauri" "Mauri" "Mauri" "Mauri"	Calle: Rocafuerte y Urb. Wot equipo	<a href="#">Link</a> , <a href="#">servicio</a>	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	28	240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	Recaudación a la ciudadanía por ventanilla	Pago del agua, impuestos y demás tasas	ventanillas del palacio Municipal.	acercarse personalmente a ventanilla	el Servicio de atención	Lunes a domingo 08:30 a 18:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle: Caracas y Urb. Cadenas Teléfono 202175	<a href="#">servicio</a> , <a href="#">servicio</a> , <a href="#">servicio</a>	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	6.461	49.633	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	Pago ventar para impuestos y servicios	A fin de facilitar a la ciudadanía mantenerse al día con los impuestos y servicios que genera, se ofrece un servicio de pago de forma virtual, con acceso por el sistema de correo electrónico.	A través del correo electrónico <a href="mailto:impuestos@municiपालीoaguachi.gub.ec">impuestos@municiपालीoaguachi.gub.ec</a> , mediante el sistema de pago de forma virtual, con acceso por el sistema de correo electrónico.	Enviar: nombre completo, número de cédula de identidad, número de teléfono, correo electrónico. Correo electrónico.	Responderle al correo indicando el número de cuenta bancaria para realizar el pago a través de depósito transferencial. Una vez realizado el pago, se debe enviar el comprobante de depósito o comprobante de pago. Realizarlo, lo respectivo, indicando, por confirmación del pago. Realizarlo, luego en computadora digital del pago realizado.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle: Caracas y Urb. Cadenas Teléfono 202175	<a href="#">servicio</a> , <a href="#">servicio</a> , <a href="#">servicio</a>	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es virtual	16	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
35	Red Facilita	Facilitar a la ciudadanía el pago Agil y oportuno los servicios esenciales.	El ciudadano puede acercarse a las diferentes puntos de recaudación de la red Facilita y que encuentran dentro del cantón	Datos exactos: nombre completo, número de cédula de identidad, número de teléfono, correo electrónico.	EXTENSO.	Lunes a domingo 08:30 a 18:00	Se cobra comisión por servicio	24 horas	Ciudadanía en general	Red Facilita, observando banderas y ventanillas bancarias ubicadas en el cantón.	YAGUACHI	<a href="mailto:ayudadores@municiपालीoaguachi.gub.ec">ayudadores@municiपालीoaguachi.gub.ec</a> , <a href="#">Link</a>	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito 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 SAG San Jacinto de Yaguachi no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/09/2020							
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL e)											COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):											LEDA ROSA GONZALEZ							
CORREO ELECTRÓNICO CUYA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:ayudadores@municiपालीoaguachi.gub.ec">ayudadores@municiपालीoaguachi.gub.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO CUYA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(0)2021751-0797000-1033							