GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN JACINTO DE YAGUACHI
ADMINISTRACION 2014-2019

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, 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	Entrega de información local, actual y pública	Dar conocimiento a la ciudadanía de los trabajos realizados por la entidad municipal.	1. Mediante la página web municipal. 2. Mediante medios de comunicación locales y nacionales	Ninguno	1. La información la adquiere el Departamento y la emite a los medios de comunicación para difundirlas. 2. Esta información es subida a la página web de la institutcifion.	08:00 a 17:00	Gratuito	07 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planiificación. Departamento de Relaciones Públicas	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gob.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
2	Cumplir las acciones y funciones propias del Protocolo y Ceremonia	Coordinar eventos realizados por la institución para la ciudadanía en general y para el Estado.	Ninguno	Ninguno	1. Coordinar con los departamentos de la institución encargados del evento o ceremonia. 2. Transimitir a la ciudadanía los eventos o ceremonias realizadas por la institución.	8:30 a 17:00	Gratuito	07 días	Ciudadanía en general	Departamento de Relaciones Públicas	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gob.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
3	Velar por el fiel cumplimiento del protocolo en las	Controlar los eventos realizados por la intitución.	Ninguno	Ninguno	Verificar la buena realización del evento organizado por la intitutción.	8:30 a 17:00	Gratuito	Ninguno	Ciudadanía en general	Departamento de Planiificación. Departamento de Relaciones Públicas	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gob.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
4	Velar por el uso de la imagen corporativa municipal en todas las formas de comunicación	Verificar el buen uso de la imagen insitutcional.	Ninguno	Ninguno	El departamento revisa el buen uso de la imagen insitutcional previa instalación o colocación de afiches con la imagen de la misma.	8:30 a 17:00	Gratuito	Ninguno	Ciudadanía en general	Departamento de Relaciones Públicas	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gob.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
5	Mantener actualizada la base de datos de autoridades comunales gobierno, instituciones y de organizaciones.	Tener a la mano una guía con los contactos de autoridades locales y naionales.	Ninguno	Ninguno	Mediante reuniones mantenidas con diferentes autoriades naciones en la insitución se recaba información de sus contactos.	8:30 a 17:00	Gratuito	Ninguno	Ciudadanía en general	Departamento de Relaciones Públicas	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gob.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
6	Catastro.2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente	Actualización del registro Municipal	1. Atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa administrativa para catastrar escritura (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Siimy se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	08:00 a 17:00	$4,00	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	95	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
7	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	1. atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Copia de pago de predio del año en curso 2. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 4. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula	1. Se recepta la documentación y se verifica que esté correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Siim y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	$5,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	50	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
8	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividir o lotizar un predio	1. atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos $25 a $150 (Ventanillas Tesorería),solicitando la división/unificación/partición extrajudicial 2. Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad 3. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 4. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 5. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 6. Escritura con catastro vigente (Original y copia) Toda la documentación adjuntar en una carpeta manila	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 4. Se procede a la división del predio en mención. 3. Se emite el levantamiento planimetro y certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se genera la orden de pago de $4 dólares por cada división aprobada. 6. Se entrega el certificado de avaluó y levantamiento planimetro al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escritura de cada predio.	08:00 a 17:00	$ 25,00 a $150,00	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
9	Certificado de Avalúo Catastro Urbano	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, prestamos, para determinar el avalúo del terreno	1. atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Adjuntar pago de certificado $10,00 cada uno (Ventanillas Tesorería). 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 5. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. Se envía a inspección cuando no se encuentra actualizado. 3. El usuario procede a pagar en ventanilla el valor del certificado. 4.En el Sistema se imprime el certificado	08:00 a 17:00	$5,00	1 día	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	60	219	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Catastro de escritura urbana	Actualización del registro Municipal	1.atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 3.Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 4.Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5 Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Copia de pago de predio del año en curso 2. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Historia de Dominio del Registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 4. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 5. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Recepción y revisión de documentación (de no estar actualizado se envía a inspección). 2. Catastro de escritura. 3. Aprobación del directorio. 4. Entrega al contribuyente. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	08:00 a 17:00	$ 10,00	10 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	50	150	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Certificado de Reavalúos	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avaluó de su predio	1. atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1.Copia del comprobante de pago de predio del año en curso. 2.Copia de la Escritura con el catastro actua. 3. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización simple dirigida al director de Avalúos y Catastros. junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizada en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del reevaluó. 2. Se realiza una inspección. 3. Cuando se actualiza se registra en el sistema. 4. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00	$5,00	1 día	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	3	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Proyectos de Unificación	Solicitud para poder dividir un predio.	1. atención a usuarios en la dirección de Legalización 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	2 copias de cédula. 2copias de pago de Impuesto predial al día 2 copias de certificado del registrador de la propiedad (Historia de Dominio) 2 copias de la solicitud dirigida al alcalde. 2 copias de certificado de no adeudar al municipio. 2 copias de escritura catastrada Copias de planos. 1 original.	.- Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2.- En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3.- Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4.- Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5.- Se realiza el informe de subdivisión de ACUM dirigido a la Directora.	08:00 a 17:00	$3,00	SIN TIEMPO ESTIMADO	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Legalización	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Ventanillas de Legalización	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	22	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Prohibición de Enajenar	Prohibición de Enajenar	1. atención a usuarios en la dirección de Legalización 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado	Copias de cédula Copias de pago de impuesto predial al día Copias de certificado del registrador de la propiedad (historia de dominio) Copias de la solicitud dirigida al alcalde Copias de certificado de no adeudar al municipio. Copias de escritura catastrada 1 ORIGINAL.	1.- Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2.- En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3.- Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4.- Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5.- Se realiza el informe de subdivisión de ACUM dirigido a la Directora	08:00 a 17:00		SIN TIEMPO ESTIMADO	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Legalización	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Ventanillas de Legalización	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	18	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Fraccionamiento de Predios	Fraccionamiento De Predios	1. atención a usuarios en la dirección de Legalización 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5.Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado	3 copias de cédula 3 copias de pago de impuesto predial al día 2019. 3 copias de certificado del registrador de la propiedad (Historia de dominio, máximo 2 meses a la fecha de presentación de la solicitud) 3 copias de la solicitud dirigida al alcalde hecha por el propietario o herederos (con posesión efectiva) y especificando divisiones. 3 copias de certificado actualizado de NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 2019 3 copias de escritura catastrada 3 copias de planos, con linderos, medidas y áreas (plano general e individual) ORIGINAL DE TODOS LOS DOCUMENTOS.	Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2.- En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3.- Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4.- Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5.- Se realiza el informe de subdivisión de ACUM dirigido a la Directora	08:00 a 17:00		SIN TIEMPO ESTIMADO	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Legalización	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Ventanillas de Legalización	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	8	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Certificado de Uso de Suelo	Certificación del tipo de negocios o actividades que pueden desarrollarse en determinado predio	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Lorenzo de Garaicoa y Calderón.	1. Copia de cédula 2. Copia de pagos impuestos prediales 2019 3. Copia planilla agua potable actualizada 4. Copia de escritura o contrato de arrendamiento 5. Planos de ubicación o croquis 6. RUC o RISE 7. Pago de cuerpo de bomberos actualizado 8. Certificado de NO adeudar al Municipio emitido por Rentas 9. Solicitud de Uso de Suelo.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Inspector realiza la inspección en el sitio verificando que la actividad descrita en el Ruc o Rise es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al Inspector tener una apreciación clara de lo solicitado, revisando además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o No sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio u otorgarle el Uso de Suelo. 3. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la [illegible]	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría de Gestión Ambiental.	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	100	20	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Tasas de Habilitación	Las normas describe las condiciones de edificación a aplicarse en las construcciones	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal.	1. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. Copia de predio urbano o rural 3. Copia de cédula 4. Copia certificado de votación.	1.Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, si es para obtener las Normas de Construcción y Línea de fábrica porque requiere obtener el Permiso de Construcción de Obra Mayor (Inspector no realiza visita en el predio), si es por que el Usuario desea conocer la Línea de Fábrica con exactitud, el Inspector va al sitio y hace las mediciones para comparar de acuerdo a la Información presentada, de igual manera el Inspector en ambos casos revisa en el Plano Zonificado y Georefenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación"	1 a 10 días	Ciudadanía en general	Dirección de obras Públicas	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	8	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
17	Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica	Las normas describe las condiciones de edificación a aplicarse en las construcciones	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal.	1. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. Copia de predio urbano o rural 3. Copia de cédula 4. Copia certificado de votación.	1. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, si es para obtener las Normas de Construcción y Línea de fábrica porque requiere obtener el Permiso de Construcción de Obra Mayor (Inspector no realiza visita en el predio), si es por que el Usuario desea conocer la Línea de Fábrica con exactitud, el Inspector va al sitio y hace las mediciones para comparar de acuerdo a la Información presentada, de igual manera el Inspector en ambos casos revisa en el Plano Zonificado y Georefenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 2. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en cualquiera de los dos procesos antes mencionados, en el caso de las inspecciones por Línea de Fábrica, el Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta a lo requerido. 3. Inspector procede a la emisión del Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica en el sistema. 4. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación	1 a 10 días	Ciudadanía en general	Dirección de obras Públicas	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría del Departamento de Obras Públicas.	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	38	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
18	Certificado de No Afectación	Certificado que permite verificar si se encuentra o no el predio Afectado por accidente natural u obra de infraestructura pública, como vías	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto Secretaría.	1. Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD (Ej.: realizado por un Topógrafo, Arquitecto o Ing. Civil). 2. Copia de la Escritura catastrada y registrada 3. Copia del predio urbano o rural 4. Copia de la cédula 5. Copia del certificado de votación 6. Levantamiento planimétrico del predio con firma del responsable, Ejemplo: (Arq. Topógrafo, Arquitecto o Ing. Civil), incluyendo el proyecto de subdivisión con el código catastral detallado.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Inspector revisa la documentación presentada por parte del Usuario con el sistema de la Institución en los datos que constan en el Módulo de Catastro Urbano o Catastro Rural, asimismo verifica si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 3. Inspector procede a la emisión del Certificado de No Afectación en el sistema	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de obras Públicas	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría del Departamento de Obras Públicas.	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	25	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
19	Permisos de Construcción de Obra	Permiso que permite establecer que las construcciones menores o iguales a 36m2 sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto	Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia del Predio (año en curso) 4. Copia de Escritura Registrada y Catastrada 5. Copia de la cédula 6. Copia del certificado de votación	1. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema, en el caso de existir novedad el Director emite Oficio al Usuario haciéndole conocer lo observado en el sitio. 2. Inspector procede a la emisión del Permiso de Construcción de Obra Menor en el sistema. 3. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de obras Públicas	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría del Departamento de Obras Públicas.	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	26	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
20	Permiso del Uso del Espacio de la Vía Pública	Permiso que se otorga para la utilización de un espacio en la vía pública como: parques, aceras, soportales, parques etc., que permita el desplazamiento de personas	1. los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería, llenando el formulario administrativo indicando para que requiere el permiso solicitado, horario, días, cantidad de área a utilizar, dirección exacta en donde solicita el permiso). 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de votación 4. Certificado de Salud según sea el caso por venta de comida	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georefenciado y Ordenanzas posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 3. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 4. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 5. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de obras Públicas	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría del Departamento de Obras Públicas.	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	36	204	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
21	Inspección Final para Construcciones	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación, luego que se haya cumplido con lo establecido en el Permiso de Construcción	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso altoSecretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 2. Copia del permiso de construcción 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados 4. Registro catastral 5. Copia del predio del año en curso	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georefenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 3. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 4. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema 5. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Lorenzo de Garaicoa y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/9/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Lcdo. Jorge Muñoz Arias
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jorge.muñoz@municipiodeyaguachi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2020442-443 EXTENSIÓN 117