

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)	Horario de atención al público (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 dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en tiempo, contact center, del centro, teléfono (indicación))	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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario del servicio	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 acumulados	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 (LOTAIP).	La ciudadanía y ciudadanas ingresará solicitud de información pública y la presentará en el área de acceso a la información pública de la oficina de Atención al Ciudadano y Acceso a la Información Pública (OACIAP).	1. Llenar el requerimiento de información pública, el cual se encuentra en el formulario de solicitud de información pública y se presenta en el área de acceso a la información pública de la oficina de Atención al Ciudadano y Acceso a la Información Pública (OACIAP). 2. Llenar la información que al servicio está disponible en internet por el sistema de acceso a la información pública. 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 ser presentada en el área de acceso a la información pública de la oficina de Atención al Ciudadano y Acceso a la Información Pública (OACIAP). 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se verifica la misma autoridad para la firma de la respuesta y a quien debe dirigirse el cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al día siguiente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Gratis	10 días hábiles más días de prórroga	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Secretaría General	NO	Formulario de Acceso a la Información Pública	NO aplica, este trámite es presencial	20	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 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 (LOTAIP).	Mediante oficina dirigida al Alcalde, Solicitud física o electrónica.	1. Solicitud física, copia cedida. 2. Solicitud electrónica, copia cedida.	1. La solicitud de acceso debe ir a la misma autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta al día siguiente.	Jueves 10:00 a 17:00	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	OACIAP	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	75	490	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 física o electrónica.	El oficio tendrá como anexo copia de cédula y pasaporte de identidad, cédula de inscripción, número de cédula.	1. La solicitud es revisada y entregada a la Máxima Autoridad. 2. Con sujeta del alcalde en el oficio del ciudadano, para el área de atención al ciudadano. 3. Si el área requiere de más información para la resolución de la solicitud, se le solicita al ciudadano que presente el documento requerido.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	76	511	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 la certificación 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, licencia, cédula del domicilio, foto del vehículo personal electrónico, licencia de tránsito electrónico.	1. Una vez revisada la documentación se procede a realizar la certificación que será emitida por la Máxima Autoridad. 2. Esta documentación junto con el certificado de Alcaldía serán escaneados y emitidos por medio de correo electrónico, para que el solicitante vaya con el procedimiento que corresponde.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	USD 2	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	10	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 su autorización para el respectivo fraccionamiento de la finca.	Paga el valor del fraccionamiento según las condiciones que tenga el terreno.	Para la resolución de la resolución del fraccionamiento el usuario deberá presentar el modelo de pago del fraccionamiento a la caja de cobro.	1. Entrega de la resolución del fraccionamiento por parte del Departamento de Justicia. 2. Entrega de la resolución de fraccionamiento por la Máxima Autoridad.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Dependiendo del valor del solar	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Permisos de Construcción	Documento que se le exige al usuario que solicita para autorizar la construcción de una edificación.	El usuario debe presentar una solicitud de permisos para la 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 posesión, copia de título del regulador técnico, registro catastral, Linderos del predio.	1. La solicitud de acceso debe ir al jefe del Departamento. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información, Supervisor de planificación urbana. 3. Entrega la respuesta al día siguiente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Tasa de Permiso \$6,00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	20	106	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 autorizar la construcción de una edificación.	El usuario debe presentar una solicitud de permisos para la 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 posesión, copia de título del regulador técnico, registro catastral, Linderos del predio.	1. El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el Certificado de Uso de Suelo y el Certificado de Edificación, en el caso de ser necesario y emergente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Tasa de Uso de Suelo	5 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	65	294	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Certificados Línea de Blanca	Documento que exige el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para autorizar la construcción de una edificación.	El usuario debe presentar una solicitud de permisos para la 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 posesión, copia de título del regulador técnico, registro catastral, Linderos del predio.	1. El supervisor de Planificación Urbana es el encargado de emitir el Certificado de Uso de Suelo y el Certificado de Edificación, en el caso de ser necesario y emergente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Tasa de Línea de Blanca \$3,00	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	20	106	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	Liquidación Planeta Comercial	Documento que exige el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para autorizar la construcción de una edificación.	El usuario presenta la planilla del año anterior y la adjunta con los documentos de uso de suelo del año anterior, dirigidos al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo e Ingresos a la Ventanilla de Atención.	Planilla 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 y el Certificado de Edificación, en el caso de ser necesario y emergente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 información para realizar la inspección.	1. El supervisor de Planificación Urbana, luego de la inspección, realiza el informe respectivo.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	11	144	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 de una edificación.	El usuario debe presentar una solicitud de permisos para la 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 posesión, copia de título del regulador técnico, registro catastral, Linderos del predio.	1. El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el Certificado de Uso de Suelo y el Certificado de Edificación, en el caso de ser necesario y emergente.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	4	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	12	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 de Catastro y Ordenamiento Territorial, al usuario que solicita para autorizar la construcción de una edificación.	Se ingresa al Alcalde y Catastro, ubicada en el plano base del Palacio Municipal.	Copia del impuesto predial actualizado, copia plano con coordenadas (certificado de ubicación), tasa para certificación.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Atención al Ciudadano. 2. Se procesa a generar el certificado solicitado. 3. Entrega al solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	USD 8	2 días laborables	Ciudadanía que tenga predios en su jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Ventanilla	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	143	940	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 los límites de división de cada lote.	Se ingresa al Palacio Municipal, se ingresa la solicitud por Secretaría General.	Solicitud física, copia cédula de ciudadanía, licencia de dominio, plano con coordenadas, impuesto predial actualizado.	1. La solicitud es dirimida al Departamento Jurídico. 2. Dentro del proceso, el Dep. Jurídico envía un informe al Jefe de Atención al Ciudadano y Catastro para realizar la inspección. 3. Una vez realizada la inspección, se realiza el informe que es enviado al Dep. Jurídico para que emita la resolución.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Gratis	Estimado de 7 días laborables después de realizar la inspección	Ciudadanía en general	Departamento Jurídico (Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial)	Calle Caracas y Calle Comercio 04202175	Oficina de Atención al Ciudadano	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	5	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesonero 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 - LOIAP

a) 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas físicas, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto centro de atención telefónica (Call Center), teléfono (extensión))	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto centro de atención telefónica (Call Center), teléfono (extensión))	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	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
16	Casas de Escrituras	Registro de escritura cuando se adquiere o transmite de un predio o actualización de ella cuando se hace un traspaño dominio	1. Ventanilla de Anulón y Catastro, ubicada en planta baja del Palacio Municipal	Recurrir original copia certificada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, impreso preferentemente, proveer con coordenadas (geográficas), sus registros en los catastrales.	1. Se ingresó los documentos por la Ventanilla de Anulón y Catastro 2. Se revisa la escritura junto con todos los documentos, impreso, en el caso de ser grabado por el sistema de catastro. 3. Se actualiza el Sistema SIGOP y se entrega la escritura original con el sello de catastro.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	USD 15	10 días laborables	Ciudadanía que tengan o adquieran predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Catastramiento Territorial	Calle Caracas U y Calles Tellesco 202175	Ver Link	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	47	341	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Matriculación por primera vez	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento por primera vez	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal	REQUISITO BÁSICO: Tener copia color: licencia (copia de buena fe original), copia a color de cédula y verificada de votación, planilla del servicio básico (BIB), No se requiere. Tener el vehículo obligatoriamente a revisión. Tráse los impuestos de la Casa Comunal. Si se es Ciudadano. Contrata con el Sistema de Incentivos (Incentivo en el Registro Mercantil) Contrato con Plan de Mantenimiento y Reparación. Si es extranjero. Copia del RUC, comprobante y cédula color del Representante Legal Para Residentes o Trámite para Haber Carnetista de Matrícula del Año	1. Usuario tendrá que pasar el procedimiento de revisión ocaer realizada por el Revisor o obtener el carné de Matrícula de Vehículo	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Año \$65,00 mas Anulón, Motos \$48,00 mas Anulón, Camión \$75,00 mas Anulón.	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Revisión Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal	Copia de Cédula color de pago al Banco en caso de no ser el dueño o un estacionista con el Trámite	Tráse revisión de documento actualización de datos en el sistema revisión vehicular entrega de documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Moto \$18,00, Año \$35,00, Camión \$ 65,00	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	266	286	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	Duplicado de Matrícula	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal de Movilidad	Copia de cédula denuncia de la fiscalía por pérdida de la Matrícula, impreso reciente	Impresión, trámite de duplicado de matrícula	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	USD 30	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	Requiso y Duplicado Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal de Movilidad	Requiso copia de Carta de venta o certificado por parte de la fiscalía en caso de ser vendido, Duplicado: Carta de venta o matrícula original	Proceso	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	USD 12	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	Cambio de Propietario	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal de Movilidad	Matrícula Original, Recibo de pago de Matrícula, Cédula de buena fe a color, Carta de venta notarial, copia de cédula a color y verificada de votación del Comprobante de Pago a color y certificado de verificación del vendedor y el comprador del vehículo, Pago de impuesto al IVA, certificado de NO estar Gravados	Tráse revisión de documento actualización de datos en el sistema revisión vehicular entrega de documentos	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Año USD 65,00, Motos USD 48,00, Camión USD 75,00	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	Certificado Único Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal de Movilidad	Copia de cédula, copia de matrícula y no tener multas de tránsito	Tráse proceso	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	USD 12	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Actualización de datos del vehículo	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio actualización de datos	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal de Movilidad	Botiquín, certificación de la casa comunal o partes de origen	Actualización de botiquín	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	N.º \$30,00 duplicado de Matrícula y \$45,00 con Duplicado de Matrícula	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Cambio de Características	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio sobre cambio de características del vehículo o transporte	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal de Movilidad	Copia de cédula, copia de matrícula, factura del cambio de características revisión, impreso	Cambio de color, cambio de motor (Cambio de Características de torque y fugas)	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	AUTO USD 40,00, Moto USD 48,00, Camión USD 75,00	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	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.
24	Actualización de datos del Propietario	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal de Movilidad	Cédula	Tráse para el proceso	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	USD 5	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	Renovación de Matrícula	La Unidad Municipal de Movilidad es el encargado de realizar los procesos de Renovación de Matrícula	Acordarse a las instalaciones de la Unidad Municipal de Movilidad	Presentar matrícula caducada	Actualización de espacio	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	\$3,00 (adicional a trámite)	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolfsohn 04021751	Ver Link	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	296	296	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	Reconocimiento	Registrar la integridad de los bienes, Duplicar equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana	De la planta alta entrega de documentación al propietario al alcalde	Copia de la solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, copia de matrícula, copia del pago del impuesto predial al color, copia del certificado de verificación del Registrador de la Propiedad, copia del certificado de no estar al Impuesto, copia de planos con fondos, medidas y áreas general, individual y CO Documento original	1.- Se dirige al departamento de Anulón para la inscripción. 2.- Se hace el pago del impuesto predial. 3.- Por último se hace un informe de dicho departamento y se hace el trámite judicial y se realiza el Acta de Inscripción Judicial y se realiza el Documento Original y para para la firma del Alcalde Suscribido del Acta.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el sistema digital de su cédula.	Tasa por cada solar, Divisores y Depósitos: Depósito: m2. 10 a 500M2 \$25, 500 a 1000 M2 \$40, 1000 a 2000M2 \$ 60, Más de 2000 M2 \$ 110	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Caracas U y Calles Tellesco 202175	Ver Link	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	2	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
27	Unificación	Unificación o integración de lotes con fin de comercializar a más valor de terreno contiguo del mismo propietario, en una de mayor tamaño.	Acordarse a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentación al alcalde	2 copia de la solicitud dirigida al Alcalde 1 copia del pago del impuesto predial al Día 2 copia de certificado del Registrador de la Propiedad 3 copia del certificado de no estar al impuesto predial 2 copia de planos, con fondos medidas y áreas general, individual y CO Documento original	1.- Se dirige al departamento de Anulón para la inscripción. 2.- Se hace el pago del impuesto predial. 3.- Por último se hace un informe de dicho departamento y se hace el trámite judicial y se realiza el Acta de Inscripción Judicial y se realiza el Documento Original y para para la firma del Alcalde Suscribido del Acta.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el sistema digital de su cédula.	Tasa por cada solar, Divisores y Depósitos: Depósito: m2. 10 a 500M2 \$25, 500 a 1000 M2 \$40, 1000 a 2000M2 \$ 60, Más de 2000 M2 \$ 110	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Caracas U y Calles Tellesco 202175	Ver Link	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
28	Levantamiento de prohibición de enajenar	Orientado a los usuarios que requieren este servicio	Acordarse a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentación al alcalde	1 copia de la solicitud dirigida al Alcalde 1 copia de la cédula 1 copia del pago del impuesto predial al Día 1 copia de certificado del Registrador de la Propiedad 1 copia del certificado de no estar al impuesto predial 1 copia de escritura censuaria Documento original	1.- Para a Sección de conatos para ser admitido. 2.- Luego se hace la Matrícula para entregar al usuario, para que realicen los requisitos de levantamiento de prohibición	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el sistema digital de su cédula	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Caracas U y Calles Tellesco 202175	Ver Link	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	20	220	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mesecito 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 (Indicar la dirección y dependencias que ofrecen el servicio)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar la dirección y dependencias que ofrecen el servicio)	Tiempo 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 (notivo))	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 de Aseo y Limpieza del Cantón de Yaguachi. Se realiza el Convenio de Aseo y Limpieza del Cantón de Yaguachi. Se firma el Representante de la Compañía de Aseo y Limpieza del Cantón de Yaguachi. Se firma el Representante de la Compañía de Aseo y Limpieza del Cantón de Yaguachi.	1.- Se realiza el Convenio de Aseo y Limpieza del Cantón de Yaguachi. 2.- Firma el Representante de la Compañía de Aseo y Limpieza del Cantón de Yaguachi. 3.- Firma el Representante de la Compañía de Aseo y Limpieza del Cantón de Yaguachi.	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: Comercio y Cadenas Teléfono 202175	Link	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. Fases de 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 "Manuel Mercedes Alvarado"	Calle: Rocafuerte y Blas Wolf esquina	Link , Whatsapp	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	100 por ciento diariamente	1170	"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 tiempo que lleva el paciente en el 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 "Manuel Mercedes Alvarado"	Calle: Rocafuerte y Blas Wolf esquina	Link , Whatsapp	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 siguiente.	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 "Manuel Mercedes Alvarado"	Calle: Rocafuerte y Blas Wolf esquina	Link , Whatsapp	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	18	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: Comercio y Cadenas Teléfono 202175	Link , Whatsapp , Facebook , Twitter , Instagram , YouTube , TikTok	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	7,366	56,759	"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 ventral para impuestos y servicios	A fin de facilitar a la ciudadanía mantenerse al día con los pagos de impuestos y servicios, se ofrece un canal de pago ventral, con acceso físico y electrónico.	A través del correo electrónico: impuestos@municiपालioaguachi.gob.ec , o a través de la ventanilla de atención al ciudadano, que tipo de recaudación desea realizar, junto con sus datos.	Enviar: nombre completo, número de cédula de identidad, número de teléfono, correo electrónico. Correo electrónico.	Responderle el 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. Responderle, lo respectivo, inmediatamente, por correo electrónico.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle: Comercio y Cadenas Teléfono 202175	Link , Whatsapp , Facebook , Twitter , Instagram , YouTube , TikTok	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	10	55	"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 de 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 de atención ubicadas en el cantón.	YAGUACHI	ayudandonos@municiपालioaguachi.gob.ec , Link	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica	1	6	"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 Resolvido 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:																		
31/10/2023																		
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):																		
LEDA ROSA GONZALEZ																		
CORREO ELECTRÓNICO, CUA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
ayudandonos@municiपालioaguachi.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO, CUA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(06)2021751-07970000-1033																		