

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

f) 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 la ciudadana para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar 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 MAFI, etc)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Incluir la página web para descargar la página de inicio del sitio web y/o descargar manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si se 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 (con link)	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
1	Solicitud de Acceso a la información pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que responde en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	En ciudadanía y ciudadanas ingresan su solicitud de información pública y la presentan a 3 meses del haber que existe, de manera física en las oficinas de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIAP).	1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Realizar la información si el servicio está disponible en internet (web); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta, a o, para, luego, entregado, obteniendo el cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	10 días hábiles más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Secretaría General	NO	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información</a>	No aplica, este trámite es presencial.	30	120	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Atención ciudadana	Orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Municipal San Jacinto de Yaguajay que se registra en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Mediante oficina dirige la Misma Autoridad, oficina de atención.	Solicitud física, copia de datos.	1. La solicitud de acceso llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta al o la solicitante.	Lunes 8:00-17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	OFICINA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	71	480	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Oficio recibidos por la ciudadanía	Oficio donde el ciudadano solicita por escrito algún tipo de servicio que desea realizar.	Mediante oficio dirigido al alcalde, solicitud hecha por el ciudadano.	Oficio donde como anexa copia de solicitud y pasaporte de notación, correo electrónico, número de celular.	1. La solicitud es recibida y entregada a la máxima autoridad. 2. Con copia del estado en el oficio del ciudadano, para el departamento correspondiente. 3. El área responsable realiza la información detallada para el procedimiento de la misma solicitud.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Oficina, Secretaría General	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	78	515	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Certificación de Alcaldía para el servicio del TAG (Sonare)	Documentación de la persona que desea obtener el servicio	Paga una tasa general que será adjuntada a la documentación solicitada	Se documentación tendrá copia de solicitud, pasaporte de notación, copia de recibo y matriculación vehicular, planilla de servicio técnico, recibo del domicilio, foto del vehículo (frontal y lateral), recibo de tránsito como electrónico.	1. Una vez recibida la documentación se procede a realizar la verificación que será realizada por la máxima autoridad. 2. Se realiza documentación junto con el certificado de aceptación, numerados y emitidos por medio de correo electrónico, para que el usuario vaya con el procedimiento que corresponde.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Oficina, Secretaría General	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	10	60	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Entrega de Resolución de Fraccionamiento	Documentación que el ciudadano solicita previa autorización para el respectivo fraccionamiento y/o loteo.	Paga el valor del fraccionamiento según las divisiones y lotes.	Para la entrega de la resolución del fraccionamiento al usuario previo que presentar el recibo de pago del fraccionamiento y la copia de datos.	1. Entrega de la resolución del fraccionamiento por parte del departamento de jurídico. 2. Verifica la realización del fraccionamiento por la máxima autoridad.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Dependiendo divisiones del user	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Oficina, Secretaría General	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	76	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Permiso de Construcción	Documento que se al usuario que solicita autorización para construir una edificación	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para permiso de construcción dirigida al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo respectiva a la ventanilla de Atención	Solicitud, copia de escritura catastral, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de valoración, copia de cédula del responsable técnico, registro Sonare, 3 juegos de planos.	1. La solicitud de acceso llega al jefe del Departamento. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Supervisión de planificación urbana. 3. Entrega la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Permiso \$0,00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	20	105	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Certificados Uso de Suelo	Documento que se otorga al usuario que solicita un contrato de arrendamiento	El usuario debe presentar en ventanilla de Atención la solicitud de uso de suelo, entregada en Gestión Urbana, para realizar la liquidación y obtener el certificado de uso de suelo.	Para ventanilla de Atención, el solicitante solo debe de presentar la solicitud otorgada por el Departamento de Gestión de Arrendamientos, para el otorgamiento de Arrendamiento, según el tipo de arrendamiento que requiera.	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el permiso de uso de Suelo al jefe de Control de Edificaciones, es el encargado de aprobar los Arrendamientos y entregarlos.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Uso de Suelo	5 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	65	204	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Certificados Línea de Métrica	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para adjuntar este certificado al permiso de construcción.	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para certificado de línea de métrica dirigida al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo respectiva a la ventanilla de Atención	Solicitud, copia de escritura catastral, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de valoración, certificación de No Afectar al Municipio	El supervisor de Planificación Urbana es el encargado de emitir el Certificado de Línea de Métrica, al jefe de Control de Edificaciones es el encargado de Aprobar los Certificados de Línea de Métrica y entregarlos.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Línea de Métrica \$1,00	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	30	100	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	Liquidación Permiso Comercial	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para frente de la intendencia	El usuario presenta la patente del año anterior y la patente con los documentos de uso de suelo y se entrega al departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, e ingresará a la ventanilla de Atención	Patente del año anterior, y los requisitos de uso de suelo	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir la Patente Comercial al jefe de Control de Edificaciones, es el encargado de aprobar las Patentes Comerciales y entregarlas.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	24	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo 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	El usuario propone al supervisor la movilización para realizar la inspección	El supervisor de Planificación Urbana, luego de la inspección, realiza el informe respectivo.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	11	144	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Prórroga de Permiso de construcción	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para continuar con la construcción, luego que el permiso inicial ha caducado.	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para prórroga de permiso de construcción, dirigida al jefe del departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, e ingresará a la ventanilla de Atención	Solicitud dirigida al jefe del departamento, permiso de obra inicial, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de valoración, planos aprobados del permiso inicial	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir la prórroga de permiso de construcción, al jefe de Control de Edificaciones es el encargado de Aprobar la prórroga.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	4	28	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	Atención de solicitudes ventas	Orientado a los usuarios que requieren servicio en una línea de atención.	Se ingresa la solicitud por Secretaría General ubicada en la segunda planta del Palacio Municipal.	Solicitud dirigida al Alcalde, copia de cédula de ciudadanía, documentos habilitados.	1. La solicitud ingresa y pasa a la máxima autoridad de la institución para su revisión. 2. Pasa internamente al área de Atención y Catastro para su procesamiento. 3. Atención y Catastro entrega la información a secretaría para que responda al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Ventanilla, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	12	41	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	Certificados de avalúo y sublección de predios urbanos y rurales	Documentos que emite el Departamento con la información pertinente de cada predio que se registra en el Sistema SIGP	Ventanilla de Atención y Catastro, ubicado en la segunda planta del Palacio Municipal.	Copia del Impuesto predial actualizado, copia plano con coordenadas (georreferenciado de ubicación), tasa para certificado.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Atención Urbana. 2. Se procesa y genera el certificado solicitado. 3. Se entrega al solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD	2 días laborables	Ciudadanos que tengan predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garayota y Calle del Neblón #4-2021755	Ventanilla	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	143	963	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de atención 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 ámbito del proceso que debe seguir la o el ciudadana 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 si es por turnos, días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Afiliado)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se puede acceder a través de un sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se puede acceder vía telefónica, oficina, página web, correo electrónico, Chat en línea, contacto por correo, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Informe para Fraccionamiento	Informe e Inspección que realicen las técnicas para constatar las medidas de división de cada lote.	1. Ingreso al Palacio Municipal, se ingresa la solicitud por Secretaría General	Solicitud oficina técnica, escritura taxativa, historia de dominio, plano con coordenadas, impuesto predial actualizado.	1. La solicitud es direccionada al Departamento Jurídico 2. Dentro del proceso, el Dept. Jurídico emite un Informe al Dep. de Avalúos y Catastro para realizar la inspección. 3. Una vez realizada la inspección, se realiza el informe que es enviado al Dep. Jurídico para que emita la Resolución.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Cero	Estimado de 7 días laborables después de realizar la inspección	Ciudadanía en general	Departamento Jurídico y Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Caracas s/n y Calle 9 de Octubre 2023175	Oficina, ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	1	81	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Catastro de Escrituras	Registro de escritura cuando se adquiere el dominio de un predio o actualización de datos cuando se ha otorgado de dominio	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicado en el área que del Palacio Municipal	Escritura original o copia certificada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, Impuesto predial actualizado, plano con coordenadas (geodésicas), una original en color y una copia en blanco.	1. Se ingresan los documentos por la ventanilla de Avalúos y Catastro. 2. Se realiza la escritura junto con todos los documentos habilitados, en el caso de ser predio rural se realiza el catastro de predios en el sistema de catastro. 3. Se actualiza el sistema SIGP y se entrega la escritura original con el sello de catastro.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 15	10 días laborables	Ciudadanos que tengan a edificación/predio en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Caracas s/n y Calle 9 de Octubre 2023175	Ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	47	361	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo 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	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Identificación INECI: Tracer copia e color reciente y Carta de venta (original), Copia a color de cédula y certificado de votación, planillo de servicios básicos (agua, luz e internet), Tracer el vehículo obligatoriamente a revisión, Tracer los impuestos de la Zona Comercial. Se va a Credito Control con factura de Credito inscrita en el Registro Mercantil e Contrato con Fianza Comercial Bienes e Inmuebles S de C. Compañía. Copia del INECI, sobretomado y cédula color del Representante Legal. Para Realizar el Trámite debe Haber Caravandado la Matrícula del IVA.	El usuario tendrá que pasar el procedimiento de revisión, realizar copia por el Revolver y obtener aprobado el formulario de Revisión	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Auto \$55,00 mas Anulos, Moto \$48,00 mas Anulos, Camion \$75,00 mas Anulos.	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo 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	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Copia de Cédula copia de pago al Banco en caso no se ha emitido la actualización simple firmada	Turno, revisión de documentos actualización de datos en el sistema revisor vehicular entrega de documentos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Moto \$18,00, Auto \$33,00, Camion \$40,00	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	979	1,375	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo 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	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Copia de cédula denuncia de la pérdida por pérdida de la Matrícula, impuestas revisiones	Impuestas, trámite de duplicado de matrícula	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 30	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	Bitácora Dobleque Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Bitácora copia de Carta de venta e certificado por parte de la Recaja en caso de ser cobrado, Dobleque: Carta de venta e matrícula original	Proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 12	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo 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	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Matrícula Original, Recibo de pago de Matrícula, Carta de venta e copia a color, Carta de venta Notariado, copia de cédula e copia e certificado de votación del Compraventa, copia de cédula e copia e certificado de votación del vendedor y e en caso del cobrado Pago de impuesto al IVA, Certificado de Notar Caravand	Turno, revisión de documentos actualización de datos en el sistema revisor vehicular entrega de documentos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Auto USD 60,00, Moto USD 48,00, Camion USD 75,00.	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo 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	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Copia de cédula, copia de matrícula y no tener multas de tránsito	Turno proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 12	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo 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	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Citoyaya, certificado de la casa comercial o paginas de origen	Actualización de citoyaya	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	\$12,00 por duplicado de Matrícula y \$40,00 con Duplicado de Matrícula	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	0	3	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo 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	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Copia de cédula, copia de matrícula, factura del cambio de características revisión, impuesta	Cambio de color, cambio de motor (Cambio de características de tiempo a según	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	AUTO USD 60,00, Moto USD 48,00, Camion USD 75,00.	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	0	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo 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	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Cédula	Turno para el proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 5	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	Renovación de Matrícula	La Unidad Municipal de Movilidad en el área encargada de realizar los procesos de Renovación de Matrícula	Acordándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad	Presentar matrícula cobrada	Actualización de especie	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	\$3,00 (pólizos a término)	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Emilio Elías West teléfono 042021715	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	979	1,375	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	Fraccionamiento	Registrar la configuración de los lotes, e distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la subdivisión urbana	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicado en el área que del Palacio Municipal	Copia de la solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, copia de cédula, copia del pago del impuesto predial al día, copia de certificado del Registrador de la Propiedad, copia del certificado de no adeudo al Municipio, copia de planos, un Informe medidas y áreas general, individual y CO y Documento original	1. Se dirige al departamento de Avalúos para la respectiva inspección. 2. Se dirige al departamento de Ordenamiento Territorial para el trámite de inscripción de datos de catastro y para el trámite de inscripción de datos de catastro. 3. Se dirige al departamento de Catastro para la respectiva inscripción de datos de catastro.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa por cada lote, Divisiones y Cuentas (depende sobre dependencias) \$100,00 + \$100,00 + \$15,00 + \$100,00 + \$15,00 + \$100,00 + \$15,00 + \$100,00 + \$15,00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica Calle Caracas s/n y Calle 9 de Octubre 2023175	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	2	84	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

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

f) 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 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 dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o de WhatsApp)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Unificación	Unificación o integración de datos con el fin de considerar una o más bases de datos con el mismo propietario, en uno de mayor tamaño.	Acceder a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentación y el sello digital al Alcalde	1. Copia de la solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del pago del Impuesto Predial al Día 3. Copia del certificado del Registrador de la Propiedad 4. Copia del certificado de no adeudar el impuesto 5. Copia del plan, con líneas, medidas y áreas, general, individual y de Documentación original	1. Se dirige al departamento de Asesoría para la recepción 2. Por último pasa al informe de dicho departamento y hace el trámite por medio de la resolución Administrativa y pasa para la firma del Alcalde octor Víctor Favaretti.	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 por último día de la semana	Tasa por cada valor, Dólares y Fuera de presupuesto Dependiendo de los metros cuadrados, (25 a 500 M <sup>2</sup> \$25, 500 a 1000 M <sup>2</sup> \$50, 1000 a 5000 M <sup>2</sup> \$100, más de 5000 m <sup>2</sup> \$150	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Garayota s/n y Calderón Teófilo 20231721	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
28	Levantamiento de prohibición de enajenar	Orientado a los usuarios que requieran este servicio	Acceder a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentación y el sello digital al Alcalde	1. Copia de la solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del pago del Impuesto Predial al Día 3. Copia del certificado del Registrador de la Propiedad 4. Copia del certificado de no adeudar el impuesto 5. Copia de la escritura a celebrarse	1. Pasa a Sesión de control para ser aprobado 2. Luego se pasa la minuta para entrega al usuario para que realice sus escrituras de levantamiento de prohibición	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 por último día de la semana	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Garayota s/n y Calderón Teófilo 20231721	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	20	320	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	Derechos laborales	Orientado a los usuarios que requieran este servicio	En la planta alta entregando la documentación y el sello digital a la Máxima Autoridad	Copia de la solicitud dirigida al Alcalde Copia del rol de la Compañía Formulario que exige copia de cédula y certificado de anterior del representante legal 2 copias del certificado de no adeudar el impuesto	1. Se realiza el Convenio Forma el Representante de la Compañía Forma del Alcalde Doctor Víctor Favaretti	2 3 Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 por último día de la semana	Paga una Tasa	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Garayota s/n y Calderón Teófilo 20231721	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	Atención Médica en la Unidad de Fisioterapia y Rehabilitación Física	Orientado a la población en general que necesita atención médica en Fisioterapia y Rehabilitación Física de los grupos prioritarios	Atención directa según el orden de llegada	Presentación de cédula de identidad	1. Revisación por el fisioterapeuta 2. Observación de cita para rehabilitación dentro de 24 horas	Lunes a viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación "Poplar "Manuel Mariberto Alvarado"	Calle Bucarama s/n y Elva Wolf esquina	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	10 pacientes diariamente	1.170	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Certificado de atención	Certificación firmada por el fisioterapeuta en el que consta detalles de tratamiento y el tiempo que lleva asistiendo al mismo.	Solicitud dirigida al Médico Fisioterapeuta	Trámites solicitados y adjuntar copia de cédula de identidad.	1. Solicitud revisada por el Director de la Unidad. 2. Revisión del Activo.	Lunes a viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	2 días laborables	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación "Poplar "Manuel Mariberto Alvarado"	Calle Bucarama s/n y Elva Wolf esquina	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	6 DIAS/OS	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	Formulario 101 del SIN, RUC, Formulario de declaración de patrimonio	Formulario 101 del SIN, RUC, Formulario de declaración de patrimonio	Formulario 101 del SIN, RUC, Formulario de declaración de patrimonio	1. La solicitud de acceso llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega el respaldo al solicitante.	Acceder a las instalaciones municipales	Lunes a viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación "Poplar "Manuel Mariberto Alvarado"	Calle Bucarama s/n y Elva Wolf esquina	Oficina, recepción	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	26	250	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo 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	ventanilla del parque Municipal.	atención personalmente a ventanilla	el Servicio es abierto	Lunes a viernes de 08:30 a 18:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota s/n y Calderón Teófilo 20231721	<a href="https://www.yaguachi.gub.ve/portal-ciudadanos/portal-ciudadanos.html">https://www.yaguachi.gub.ve/portal-ciudadanos/portal-ciudadanos.html</a>	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	7.106	56.719	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	Pagar virtual para impuestos y servicios	A fin de facilitar a la ciudadanía mantener en casa por la pandemia, el usuario puede realizar sus pagos de forma virtual, con acceso previo del envío de correo electrónico	A través del correo <a href="mailto:recaudaciones@municiopoplar.gov.ve">recaudaciones@municiopoplar.gov.ve</a> , indicando que tipo de recaudación desea realizar junto con los datos: Estar: Nombre completo, Número de cédula o RUC, Número de contacto, Correo electrónico.	Responderle el correo indicando el número de cuenta bancaria para realizar el pago a través de depósito o transferencia Una vez realizado el pago, se debe enviar el correo a <a href="mailto:pagos@municiopoplar.gov.ve">pagos@municiopoplar.gov.ve</a> con los datos de depósito o transferencia de pago. Realizarle la respectiva recaudación previa confirmación del pago. Hacerle llegar un comprobante digital del pago realizado.	Lunes a viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota s/n y Calderón Teófilo 20231721	<a href="https://www.yaguachi.gub.ve/portal-ciudadanos/portal-ciudadanos.html">https://www.yaguachi.gub.ve/portal-ciudadanos/portal-ciudadanos.html</a>	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es virtual	10	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
35	Red Facilito	Facilitar a la ciudadanía el pago Agf y oportuno de los servicios recibidos.	El ciudadano puede acceder a los diferentes puntos de recaudación de la Red Facilito y que se encuentran en internet que son: Dosis exactas: Bancos comerciales, Número de cédula o RUC, Número de contacto, Correo electrónico.	EXTINGU.	Lunes a viernes de 08:30 a 18:00	Se cobra comisión por servicio	24 horas	Ciudadanía en general	Red Facilito, diferentes Ventas y unidades bancarias ubicadas en el cantón.	YAGUACHI	<a href="https://www.yaguachi.gub.ve/portal-ciudadanos/portal-ciudadanos.html">https://www.yaguachi.gub.ve/portal-ciudadanos/portal-ciudadanos.html</a>	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No aplica	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

"NO APLICA", debido a que GAD San Jacinto de Yaguachi no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

2023 LOTAIP

MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CEL: 0415 500-0000/01

[comunicacion@municiopoplar.gov.ve](mailto:comunicacion@municiopoplar.gov.ve)

0415 201715 EXTENSIÓN 101