

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 (Destalar 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 MBOC)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Incluir el link por dispositivos para acceso a través de la página de inicio del sitio web y/o dispositivo móvil)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Destalar 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la información pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que 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 ocurrido el hecho o a través de los medios digitales que dispone.	1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Realizar la información si el servicio está disponible en internet (Destalar los días de la semana y horarios) 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 y a su lugar, para ser entregado, observando 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 Callesón Teléfono 04 2021755	Secretaría General	NO	Solicitud de Acceso a Información	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 oficio dirige la Máxima Autoridad, al área correspondiente.	Solicitud ofídica, copia de cédula	1. La solicitud de acceso llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta al o la solicitante.	Jueves 10:00-17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Callesón Teléfono 04 2021755	OFICINA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	50	47	"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 la ciudadanía.	Oficio donde como anexa copia de cédula y pasaporte de votación, como elector, número de cédula	1. La solicitud es recibida y entregada a la Máxima Autoridad con copia del estado en el oficio del ciudadano, para el departamento correspondiente. 2. El área responsable elabora 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 Callesón Teléfono 04 2021755	Oficina, Secretaría General	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	76	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 cédula, pasaporte de votación, copia de recibo y matriculación vehicular, planilla de servicio técnico, recibo del domicilio, foto del vehículo (frontal y lateral), recibo de tránsito como elector.	1. Una vez recibida la documentación se procede a realizar la verificación que será realizada por la Máxima Autoridad. 2. Esta documentación junto con el certificado de Alcaldía será numerado y enviado por correo electrónico, para que el usuario haga uso en 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 Callesón Teléfono 04 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 a los terrenos	Paga el valor del fraccionamiento según las divisiones y terrenos	Para la entrega de la resolución del fraccionamiento el usuario tendrá que presentar el recibo de pago del fraccionamiento y la copia de cédula.	1. Entrega de la resolución del fraccionamiento por parte del departamento de jurídico. 2. Verifica la resolución de fraccionamiento por la Máxima Autoridad.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Dependiendo divisiones del solar	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Callesón Teléfono 04 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 votación, 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 planeación 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 Callesón Teléfono 04 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 contrato que se requiera.	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el permiso de uso de Suelo al jefe de Control de Edificaciones, en 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 Callesón Teléfono 04 2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	27	300	"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 Habitación	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 Habitación 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 votación, certificación de No arrendar al Municipio	El supervisor de Planificación Urbana es el encargado de emitir el Certificado de Línea de Habitación, al jefe de Control de Edificaciones y es el encargado de Aprobar los Certificados de Línea de Habitación y entregarlos.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Línea de Habitación \$1,00	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayota y Callesón Teléfono 04 2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	30	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.
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, en 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 Callesón Teléfono 04 2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	20	261	"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 Callesón Teléfono 04 2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	20	180	"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 votación, planilla aprobada 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, en 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 Callesón Teléfono 04 2021755	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	21	"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 catastro.	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 Callesón Teléfono 04 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 (justificado de ubicación), tasa para certificado.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Atención y Catastro. 2. Se procesa y genera el certificado solicitado. 3. Se entrega al solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD	2 días laborables	Ciudadanos que tengan predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garayota y Callesón Teléfono 04 2021755	Ventanilla	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	158	1.248	"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 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 si es por semanas 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 la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se puede acceder vía telefónica, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat del Facebook, Contact Center, Call Center, Teléfono Interacción)	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
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 Análisis y Certificación 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 Garayona s/n y Calle San Mateo 202175	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 Análisis 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 Análisis 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 o adquieran predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garayona s/n y Calle San Mateo 202175	Ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	0	442	"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 o teléfono), 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. en. Compañía. Copia del INECI, sobretomado y cédula color del Representante Legal. Para Realizar el Trámite debe Haber Cancelado la Matrícula del IVA.	El usuario tendrá que pasar el procedimiento de revisión, realizar copia por el Tracer 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 Anulus, Moto \$48,00 mas Anulus, Camion \$75,00 mas Anulus.	inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosabarte y Sanito Eloy West teléfono 04202175	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	Revisión copia de Carta de venta e certificado por parte de la Fiscalía en caso de ser robado, Desdoblar: Carta de venta e matrícula original	Turno, revisión de documentos actualización de datos e sistema revisor vehicular entrega de documentos mat.	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 Sanito Eloy West teléfono 04202175	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en presencial	979	1,275	"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 Fiscalía por pérdida de la Matrícula, impuestos revisados	Impresión, 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 Sanito Eloy West teléfono 04202175	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	Robo y Desrobado Vehicular																	

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 por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención disponible 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 los datos de terreno con el mismo propietario, en una de mayor tamaño.	Acceder a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentación y el oficio dirigido 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 planos, con linderos, medidas y áreas general, individual y de Documentación original	1. Se dirige al departamento de Análisis para la respectiva inspección. 2. Por último pasa al informe de dicho departamento y hace el oficio por medio de la Dirección Administrativa y pasa para la firma del Alcalde Doctor Fabian Escobar.	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 por último día de la semana	Tasa por cada valor, Divisiones y Trámites de preproyecto Departamental los metros cuadrados, (25 a 500 M ²), 500 a 1000 M ² , 1000 a 5000 M ² 500, más de 5000 M ² 5.00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Garayota s/n y Calderón Trámbones 20231721	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	5	"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 oficio dirigido 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 escritura a celebrada	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 Trámbones 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 oficio dirigido a la Máxima Autoridad	Copia de la solicitud dirigida al Alcalde Copia del consentimiento del Representante legal copia de cédula y certificado de anterior del representante legal 2 copias del certificado de no adeudar el impuesto	1. Se realiza el Convenio Firma del Representante de la Compañía Firma del Alcalde Doctor Fabian Escobar	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 Trámbones 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 que brinda la Unidad de 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 Popular "Manuel Maribuela Alvarez"	Calle Bucarama s/n y Elías Wolf esquina	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	661	1,322	"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 detallado el tratamiento y el tiempo que lleva asistiendo al mismo.	Entrega del certificado al Médico Fisioterapeuta	Entrega solicitud 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 Popular "Manuel Maribuela Alvarez"	Calle Bucarama s/n y Elías Wolf esquina	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	6.000000	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 respuesto al solicitante.	Acceder a las instalaciones municipales	Lunes a viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Popular "Manuel Maribuela Alvarez"	Calle Bucarama s/n y Elías Wolf esquina	Oficina, recepción	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	26	260	"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 Trámbones 20231721	https://www.yaguachi.gub.ve/portal-ciudadanos/portal-ciudadanos.html	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	488	76.718	"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 electrónico recaudaciones@trasmiteciudadanos.gub.ve , 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 pagos@trasmiteciudadanos.gub.ve adjuntando la respectiva recaudación previa confirmación del pago. Horarios: Tener 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 Trámbones 20231721	https://www.yaguachi.gub.ve/portal-ciudadanos/portal-ciudadanos.html	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es virtual	31	76	"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 Agil y oportuno de los servicios recibidos.	El ciudadano puede acercarse 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	https://www.yaguachi.gub.ve/portal-ciudadanos/portal-ciudadanos.html	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No aplica	5	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que GAD San Jacinto de Yaguachi no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											21/03/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a)											COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b)											LINA SUAREZ GONZALEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											comunicacion@trasmiteciudadanos.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2013171 EXTENSIÓN 101							