

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

(Con servicios que ofrecen 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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Saludidad de Acceso a la información pública	Servicio orientado a la ciudadanía en general que tiene acceso a la información que genera, produce o custodia dentro del ámbito de la entidad a que se registra el cumplimiento con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	La ciudadanía y ciudadanas ingresan su solicitud de información pública a través de la página de internet de la entidad o a través de los canales digitales que dispone.	1. Liberar el requerimiento de información pública o 2. Liberar la información si el servicio está disponible en internet por internet.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la instancia de atención de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se entrega a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o, si aplica, para ser entregado, de acuerdo al cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 6. 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	Gratis	10 días hábiles más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Secretaría General	NO	Solicitud de Acceso a la Información Pública	No aplica, este trámite es presencial	20	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de 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 información que genera, produce o custodia el OAG Municipal del Cantón de Yaguachi que se registra el cumplimiento con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Mediante oficio dirigido a la Máxima Autoridad, en su caso personal.	Solicitud oficio físico, copia ciudad.	1. La solicitud de acceso llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta al o la solicitante.	Jueves 08:00-17:00	Gratis	7 días hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	OFICINA	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	16	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo 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 alguna de las servicios que ofrece realizar.	Mediante oficio dirigido al Alcalde, solicitud hecha por el ciudadano.	Oficio físico, copia ciudad y paginas de vehículos, copia escritura, nombre de celular.	1. La solicitud es recibida y entregada a la Máxima Autoridad. 2. Con sueldos del alcalde en el oficio del ciudadano, para el procedimiento. 3. El área responsable detalla de la información, detalla para el procedimiento de la información.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	7 días hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, Secretaría General	No	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	120	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Certificación de Afiliación para el servicio del TAC (Cocone)	Documentación de la persona que desea obtener el servicio.	Paga una tasa general que será sujeta a la documentación ciudadana.	La documentación tendrá copia de cédula y paginas de vehículo, copia de registro y matriculación vehicular, planilla de envío de datos, copia del domicilio, foto del vehículo (frontal y lateral), número de matrícula correspondiente.	1. Una vez recibida la documentación se procede a realizar la certificación que será emitida por la Máxima Autoridad. 2. Con sueldos generales para con el certificado de Afiliación, según el modelo y emitido por medio de correo electrónico, para que el Cocone haga con el procedimiento que corresponde.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 2	7 días hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, Secretaría General	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	25	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de 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 para autorización para el respectivo fraccionamiento de terreno.	Paga el valor del fraccionamiento según los divisiones que tenga terreno.	Para la entrega de la resolución del fraccionamiento el usuario debe presentar el medio de pago del fraccionamiento y la copia de cédula.	1. Entrega de la resolución del fraccionamiento por parte del Departamento de Jurídico. 2. Se emite la resolución de fraccionamiento por la Máxima Autoridad.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Dependencia dependiente del valor	7 días hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, Secretaría General	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Permisos de Construcción	Documento que se le al otorga que solicita para autorización para construir una edificación.	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para permiso de construcción, dirigidos al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo y registrados a la ventanilla de Atención.	Solicitud, copia de escritura catastral, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de vehículo, copia de envío de datos, copia de domicilio, copia de matrícula correspondiente, 1. pago de planilla.	1. La solicitud de acceso llega al jefe del Departamento. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. Superación 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 \$6,00	7 días hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	6	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de 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 para regular el uso de terrenos de propiedad.	El usuario debe presentar en ventanilla de Atención la solicitud de uso de suelo entregada en Copias Escaneadas, para revisión, la validación y calificación y registrados a la ventanilla de Atención.	La ventanilla de Atención, el solicitante solo debe presentar la solicitud otorgada por el departamento de Control de Edificaciones, para que el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo emita el certificado de uso de suelo.	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el permiso de uso de suelo para el Control de Edificaciones, en el momento de aprobar los usos de suelo extranjeros.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Uso de Suelo	5 días hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Certificados Uso de Fábrica	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para autorizar una edificación o permitir la construcción.	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para permisos de fábrica, dirigidos al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo y registrados a la ventanilla de Atención.	Solicitud, copia de escritura catastral, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de vehículo, copia de envío de datos, copia de domicilio y copia de matrícula correspondiente de los vehículos.	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el Certificado de Uso de Fábrica, jefe del Control de Edificaciones y Uso de Suelo, para que el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo emita el Certificado de Uso de Fábrica y Entregado.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de Uso de Fábrica \$10,00	3 días hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	6	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	Exposición Permiso Comercial	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para autorizar una edificación o permitir la construcción.	El usuario presenta la planilla del año anterior y la planilla con los documentos, de uso de suelo y se registra al departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo y registrados a la ventanilla de Atención.	Planilla del año anterior, y los registros de uso de suelo de cada propietario.	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir la autorización de permisos comerciales, para el Control de Edificaciones, en el momento de aprobar los usos de suelo extranjeros y extranjeros.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	1 día hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	12	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	Inspecciones	En todas las personas se realiza inspección.	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de realizar las inspecciones de todos los procesos.	El usuario proporciona al supervisor la información para realizar la inspección.	El supervisor de Planificación Urbana, luego de la inspección, realiza el informe inspección.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	3 días hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	15	83	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Permisos de Permiso de construcción	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para autorizar una edificación o permitir la construcción.	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para permisos de construcción, dirigidos al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo y registrados a la ventanilla de Atención.	Solicitud dirigida al jefe del departamento, permitiendo el año anterior y la planilla con los documentos, de uso de suelo y certificado de vehículo, copia de envío de datos, copia de domicilio y copia de matrícula correspondiente de los vehículos.	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir la planilla de permisos de construcción, al jefe del Control de Edificaciones, en el momento de aprobar los usos de suelo extranjeros y extranjeros.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	3 días hábiles	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo 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 línea de usuarios.	Se ingresa la solicitud por Secretaría General, ubicada en la ventanilla de Atención Municipal.	Solicitud dirigida al Alcalde, copia cédula de ciudadanía, documento digitalizado.	1. La solicitud llega al jefe y a la máxima autoridad de la institución para su validación. 2. Para intervención al área de Atención y Atención para su procesamiento. 3. Analiza y Custodia entrega la información a ventanilla para que responda al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	7 días hábiles	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Delineamiento Territorial	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Ventanilla, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	12	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo 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 emite el Departamento de Catastro y Delineamiento Territorial de cada predio que se registra al Sistema SIGP.	Se ingresan los datos de cada predio, ubicado en la planilla del Palacio Municipal.	Copia del predio actualizado, copia plano con coordenadas geográficas de ubicación, tasa para certificación.	1. Se ingresan los datos para la ventanilla de Atención Catastro. 2. Se genera y genera el certificado de avalúo. 3. Se entrega al solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 8	2 días hábiles	Ciudadanía que tenga predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Delineamiento Territorial	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Ventanilla	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	644	644	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	Informe para Fraccionamiento	Informe e inspección que realizan los técnicos para constatar la realidad de división de cada lote.	Se ingresa al Palacio Municipal, se ingresa la solicitud por Secretaría General.	Solicitud oficio físico, escritura catastral, historia de dominio, plano con coordenadas, impuesto predial actualizado.	1. La solicitud es dirigida al Departamento Jurídico. 2. Dentro del proceso, el OAG, emite un informe al Jefe de Atención y Catastro para realizar la inspección. 3. Una vez realizada la inspección, se emite el informe que es enviado al Jefe Jurídico para que emita la Resolución.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	Estimado de 7 días hábiles más 15 días de emisión de la inspección	Ciudadanía en general	Departamento Jurídico y Dirección de Catastro y Delineamiento Territorial	Calle Caracas 474 y Calle Bolívar 04 2031735	Oficina, ventanilla	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Digital de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LCIAP

(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 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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Destacar si es para ciudadanía en general o personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	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, lenguaje, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono móvil)	Tipo de canales disponibles de atención presencial:	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Cambio de Escritura	Registro de escritura cuando se adquiere el dominio de un inmueble, actualización de datos cuando no hay variación de dominio	Asistencia de Analista y Cartera, ubicado en la planta baja del Palacio Municipal	1. Firmas los documentos por la ventanilla de Analista y Cartera 2. Se inicia la escritura para con todos los documentos habilitados, en el caso de no haberse iniciado el trámite de inscripción en el Catastro Catastral. 3. Se actualiza el Sistema SIGP y se entrega la escritura original con el sello de carpa.	1. Se firma los documentos por la ventanilla de Analista y Cartera 2. Se inicia la escritura para con todos los documentos habilitados, en el caso de no haberse iniciado el trámite de inscripción en el Catastro Catastral. 3. Se actualiza el Sistema SIGP y se entrega la escritura original con el sello de carpa.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 15	30 días laborables	Ciudadanía que tenga o vaya a adquirir un inmueble en general	Dirección de Catastro y Departamento Territorio	Calle Carapiche y/o Calle del Estudiante 04201775	Ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	65	610	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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 documento por primera vez	Asistencia a las instalaciones de la Unidad de Matriculación	1. Presentación del propietario del vehículo. 2. Pago de los impuestos y tasas. 3. Inspección visual del vehículo. 4. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se inscribe el vehículo en el padrón de vehículos. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se emite el documento de inscripción.	Lunes a viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00		Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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 el documento	Asistencia a las instalaciones de la Unidad de Revisión Vehicular	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de revisión.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de revisión. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Monto \$240, Auto \$240, Camión 5 \$400.	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	550	1,900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	Duplicado de Matriculación	Servicio dirigido al usuario que desea obtener documento	Asistencia a las instalaciones de la Unidad (servicio ventanilla)	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 30	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	Revisar y Desbloquear Vehículo	Servicio dirigido al usuario que desea obtener servicio	Asistencia a las instalaciones de la Unidad	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de revisión.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de revisión. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 12	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	Cambio de Propaganda	Servicio dirigido al usuario que desea obtener servicio	Asistencia a las instalaciones de la Unidad (servicio ventanilla)	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00		Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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 servicio	Asistencia a las instalaciones de la Unidad	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 12	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	1	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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 servicio de actualización de datos	Asistencia a las instalaciones de la Unidad (servicio ventanilla)	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00		Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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 servicio	Asistencia a las instalaciones de la Unidad (servicio ventanilla)	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00		Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	Actualización de datos del Propaganda	Servicio dirigido al usuario que desea obtener servicio	Asistencia a las instalaciones de la Unidad	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 5	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	Renovación de Matriculación	La Unidad Municipal de Matriculación es el ente encargado de realizar los procesos de Renovación de Matriculación	Asistencia a las instalaciones de la Unidad (servicio ventanilla)	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	\$1,500 (valor a voluntad)	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Matriculación	Rosafuente y Emilio Elías 96021775	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	550	1,900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	Reconocimiento	Regulatorio de configuración de los taxis, Distinguiendo entre los propietarios los beneficiarios de la subvención vehicular	Asistencia a las instalaciones de la Unidad (servicio ventanilla)	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00		7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Carapiche y/o Calle del Estudiante 04201775	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
27	Unificación	Unificación e integración de datos con el fin de controlar el uso de los recursos y del presupuesto, en una de mayor eficiencia	Asistencia a las instalaciones municipales, en la planta baja del Palacio Municipal	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00		7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Carapiche y/o Calle del Estudiante 04201775	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	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	Desarrollo de prohibición de estacionamiento	Desarrollo de los usuarios que requieren este servicio	Asistencia a las instalaciones municipales, en la planta baja del Palacio Municipal	1. Pago de las tasas. 2. Inspección visual del vehículo. 3. Emisión del certificado de matriculación.	1. Se revisa el estado del vehículo. 2. Se emite el certificado de matriculación. 3. Se actualiza el sistema SIGP.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Carapiche y/o Calle del Estudiante 04201775	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite en preatención	1	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.

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

(c) Los servicios que ofrecen 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimientos internos 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MAFIC)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para descargar o a página de inicio del sitio web (si descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, call center, teléfono multilínea)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para el servicio por 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	Derechos cívicos	Ordenado y los usuarios que requieren este servicio	Se genera una entrega de documentación a el/ella dirigido a la Misión Autocidad	Copia de la solicitud dirigida al Alcalde del Cantón - Copia del cambio de nombre del representante legal copia de cédula y certificado de matrimonio del representante legal 3 copia del certificado de no haber al municipio	1. Se realiza el cambio de nombre del representante legal 2. Firma el Representante de la Misión del representante legal	Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 por un último día de la semana	Pago una Tasa	7 días hábiles	Ciudadano en general	Auxilio Jurídico	Calle Comercio 474 y Calles 10 y 11 Teléfono: 2021716	Oficina	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	Asesoría MAFIC en la Unidad de Promoción y Rehabilitación Urbana	Orientado a la población en general que necesita asesoría técnica en Edificación que brinda la Unidad de Promoción y Rehabilitación Urbana de la gran parroquia	Atención directa según el orden de llegada	Presentación de cédula de identidad	1. Reconocimiento por el fisista. 2. Observación de cta para rehabilitación dentro de 24 horas.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadano en general	Centro de Capacitación Popular "Manuel Manduri Alvarado"	Calle Rocafuerte 474 y E16a 1007, equisite	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	661	1,222	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Certificado de atención	Certificación firmada por el fisista en el que consta fecha de inicio y término y el tiempo que lleva asistiendo al centro.	Cédula dirigida al Médico Fisista.	Tramitar solicitud y adjuntar copia de cédula de identidad	1. Solicitud revisada por el Director de la Unidad. 2. Emisión del activo.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	2 días hábiles	Ciudadano en general	Centro de Capacitación Popular "Manuel Manduri Alvarado"	Calle Rocafuerte 474 y E16a 1007, equisite	Oficina, recepción	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	4 04805	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	Formulario 021 del SRL, RUC, Formulario del patrimonio Muestra e historial de dominio	Formulario 021 del SRL, RUC, Formulario del patrimonio Muestra e historial de dominio	1. Para el área que genera, produce o custodia la información. 2. Entrega la respuesta al o la solicitante.	Presentar solicitud y adjuntar copia de cédula de identidad	Presentar solicitud y adjuntar copia de cédula de identidad	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	Instantánea	Ciudadano en general	Centro de Capacitación Popular "Manuel Manduri Alvarado"	Calle Rocafuerte 474 y E16a 1007, equisite	Oficina, recepción	SI	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	28	252	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	Rehabilitación de la ciudadanía por arrenda	Pago del agua, impuestos y demás tasas	ventanilla del parque Municipal.	tramitar personalmente o mediante	el Servicio en oficina	Lunes a Domingo 08:30 a 18:00	Gratis	Instantánea	Ciudadano en general	Palacio Municipal	Calle Comercio 474 y Calles 10 y 11 Teléfono: 2021716	http://www.municipalidadaguachi.gub.ve	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en presencial	6,940	38,022	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	Pago virtual para impuestos servicios	A fin de facilitar a la ciudadanía mantenerse al día por el pago de impuestos, el usuario puede realizar sus pagos de forma virtual, con acceso previo del envío de correo electrónico	A través del correo electrónico: impuestos@aguachi.gub.ve , mediante un tipo de recibo de deuda, realizar, junto con sus datos de contacto. Correo electrónico.	Requisitos: el correo indicando el número de cuenta bancaria para recibir el pago a través de depósito o cheque. El número de pago, se debe enviar al correo de pago de depósito o cheque por pago. Realizando la solicitud de pago por correo electrónico. Enviar el pago un comprobante digital del pago realizado.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	Instantánea	Ciudadano en general	Palacio Municipal	Calle Comercio 474 y Calles 10 y 11 Teléfono: 2021716	http://www.municipalidadaguachi.gub.ve	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica este trámite en virtual	13	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
35	Red Facilita	Facilitar a la ciudadanía el pago del y oportuno de servicios recibidos.	El ciudadano puede acceder a los diferentes puntos de atención de la Red Facilita que se encuentran distribuidos por el cantón.	datos exactos: nombres completos, número de cédula o RUC, número de teléfono, correo electrónico.	EXTENSO.	Lunes a Domingo 08:30 a 18:00	Se cobra comisión por servicio	24 horas	Ciudadano en general	Red Facilita, diferentes puntos de atención y servicios distribuidos en el cantón.	YAGUACHI	http://www.municipalidadaguachi.gub.ve	NO	No aplica este servicio no requiere formulario	No aplica	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad no dispone de 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:											30/04/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UPMIA (E)											COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL UPMIA (E))											YOLANDE JIMENEZ PARRALES							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											yolande.jimenez@aguachi.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2021716 EXTENSIÓN 012							