

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 es reportada en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresando su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que dispone.	1. Llevar el requerimiento de información pública; o 2. Llevar la información a la que se solicita disponible en internet (en línea). 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 o a quien haya delegado facultades en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAP. 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	Gratis	10 días o más máx 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 2023755	Secretaría General	NO	Solicitud de Acceso a la Información	No aplica este trámite es presencial	103	288	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja 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 ICAJ Municipal San Jacinto de Yaguachi que es reportada en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAP).	Mediante el/los dirigidos al alcalde, solicitando ficha por el ciudadano.	1. Mediante el/los dirigidos a la Máxima Autoridad, la solicitud se genera.	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	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 2023755	OFICINA	NO	No aplica este servicio no requiere formularia	No aplica este trámite es presencial	39	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Oficios recibidos por la ciudadanía	Oficio donde el ciudadano solicita por escrito algún tipo de servicio que desea realizar.	Mediante el/los dirigidos al alcalde, solicitando ficha por el ciudadano.	El oficio brinda como anexos copia de acta de sesión y pagapasa de votación, como electorales, número de cédula.	1. La solicitud es recibida y entregada a la Máxima Autoridad. 2. Con la firma del alcalde en el oficio del ciudadano, pasa al departamento correspondiente. 3. Una respuesta deberá dar la información detallada para el procedimiento de la antes solicitada.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 2023755	Oficina, Secretaría General	No	No aplica este servicio no requiere formularia	No aplica este trámite es presencial	70	185	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Atención de solicitudes veras	Orientado a los usuarios que requieren servicios en el área de catastro.	1. Se ingresa la solicitud por Secretaría General, ubicado en la segunda planta del Palacio Municipal.	Solicitud dirigida al Alcalde, copia de cédula de ciudadanía, documento habilitante.	1. La solicitud ingresa y, pasa a la máxima autoridad de la institución para su verificación. 2. Pasa internamente al área de Avalúos y Catastro para su procesamiento. 3. Avalúos y Catastro entrega la información a secretaria para que responda al o la solicitante.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 202442-202443	Ventanilla, Hoopólon	SI	No aplica este servicio no requiere formularia	No tiene	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Inspecciones	Inspección de los terrenos para constatar en el lote, finca, linderos y/o murenas, que corresponden con la escritura o documento de hábitatencia de dominio, también para constatar la ubicación geográfica del lote. O cuando solicitan revisión de la propiedad.	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal	Solicitud dirigida al Alcalde, presentar cédula, pagar tasa de inspección.	1. El departamento de Avalúos y Catastro procede a agendar la fecha de inspección. 2. Una vez realizada la inspección, se continúa con el trámite o se realiza el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	\$400	Estimo de 8 días laborables después de realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 202442-202443	Ventanilla	SI	No aplica este servicio no requiere formularia	No tiene	11	103	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Certificados de Afectación	Comprobar que el lote en cuestión no afecta a las públicas, veredumbos, otros lotes	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicado en la planta baja del Palacio Municipal	Solicitud dirigida al Alcalde, adjunto de la copia de historia de dominio, cédula, escritura catastrada, impuesto predial, levantamiento planimétrico	1. Se ingresan los documentos por la ventanilla de Avalúos y Catastro 2. Se revisan los documentos habilitantes y se verifica que no exista ningún tipo de afectación 3. Se entrega el certificado al profesional	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	\$150	10 días laborables	Ciudadanos que están realizando trámite de Recatamiento en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 202442-202443	Ventanilla	SI	No aplica este servicio no requiere formularia	No tiene	16	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Registro de Profesional	Inscripción de profesionales a fin de registrarlos para realizar levantamientos planimétricos para trámite de Recatamiento	1. Se ingresa la solicitud por Secretaría General	Solicitud dirigida al Alcalde, adjunto de la copia de cédula y del registro de profesional en el SISENCEIT	1. La solicitud ingresa por Secretaría General una vez recibida; 2. Baja al departamento de AC para su revisión y registro en el SCDP 3. Se entrega el certificado al profesional	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	\$200	8 días laborables	Profesionales a fin que realicen trabajos en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 202442-202443	Ventanilla	SI	Solicitud de Registro Profesional	No tiene	1	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Revalidación de Planos	Comprobar los levantamientos planimétricos	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicado en la planta baja del Palacio Municipal	Solicitud dirigida al Alcalde, adjunto de copia de cédula, copia de la escritura catastrada, plan, georreferenciado impreso y digital en CD	1. Se ingresan los documentos por la ventanilla de Avalúos y Catastro. 2. Se revisan los documentos habilitantes y se verifica que las medidas sean correctas, que encuentre errores se ofrece una inspección. 3. Se entrega el certificado	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	\$150	10 días laborables	Ciudadanos que tienen o adquieren predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 202442-202443	Ventanilla	SI	Solicitud de Revalidación de Planos	No tiene	7	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	Registro de Contrato de Arrendamiento	Registro del inquilinato a determinar el canon de arrendamiento	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicado en la planta baja del Palacio Municipal	Copia del contrato de arrendamiento, copia de cédula y copia del impuesto predial al día	1. Se ingresan los documentos por la ventanilla de Avalúos y Catastro. 2. Se realiza una inspección al sitio y se procede a registrar la información a nivel del canon de arrendamiento. 3. Se entrega el certificado	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	\$150	Estimado de 10 días laborables después de realizar la inspección	Ciudadanos que arrendan predios dentro de esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 202442-202443	Ventanilla	SI	No aplica este servicio no requiere formularia	No tiene	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	Permiso de Movimiento de Tierra	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que requiere para permiso de movimiento de tierra, lotes para realizar excavaciones o retirar material de sitio o importado.	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para permiso de movimiento de tierra, dirigida al Alcalde, ingresada por el Departamento de Control de Edificaciones.	Solicitud dirigida al Alcalde, certificado de línea de fabrica, tasa administrativa, certificado de no adueñar al municipio, copia de pago de impuesto predial del presente año, copia de escritura, registrada y catastrada, copia de cédula del propietario y certificado de votación, informe técnico Servicio Régio, plano Georreferenciado (Enege) Pre-proyecto de obra.	1. Se recibe la información en el departamento Control de Edificaciones 2. Se revisa y valida la información. 3. Entrega la respuesta al o la solicitante.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$500, solicitud de trámite emisión \$200, entrega permiso de construcción emisión \$600 certificado no adueñar \$500, tasa de línea de fabrica 3:00.	10 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garcayosa s/n y Calderón Teléfonos 04 202442-202443	Oficina, recepción	SI	No aplica este servicio no requiere formularia	No tiene	0	3	Atención limitada de acuerdo a los requerimientos que haga el usuario
11	Solicitudes recibidas de Legalización	El trámite es personal y gratuito, únicamente se paga la tasa del trámite municipal y el valor del terreno. Solo puede legalizar 1 (un) terreno por familia al dejar sus documentos deben registrarse número telefónico convencional, celular y correo electrónico electrónico.	Ingreso al Palacio Municipal a la segunda planta área de legalización	Solicitud acompañada a la carpeta con los requisitos cédula color papel de votación, impuesto predial al día, certificado de no poseer bienes, planilla de votación de agua y tasa de inspección, tener el valor disponible para verificación de las medidas.	Ingreso a la base de datos los nombres y la ubicación del predio con el nº de carpeta, revisión del plano y informe a los diferentes departamentos	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Pago de tasa de inspección	7 días laborables	Atención ciudadana en general	Palacio Municipal área de legalización	Calle Lorenzo de Guzmán s/n y teléfono: 2023755 extensión 1004	Recepción y oficina y/o telefónica	SI	Solicitud de Acceso a la Información	No tiene	12	12	Atención limitada de acuerdo a los requerimientos que haga el usuario
12	Informe Técnico de Legalización	Informe de soporte para las escrituras no adjudicatadas	Trámite interno	Solicitud acompañada a la carpeta con los requisitos cédula color papel de votación, impuesto predial al día, certificado de no poseer bienes, planilla de votación de agua y tasa de inspección, tener el valor disponible para verificación de las medidas	Informe, alcalde avalúos, jurídicos	Lunes a viernes 8:00 a 17:00 y 13:00 a 17:00	No tiene costo	10 días laborables	Personas poseedoras en balance en el área urbana del canon	Palacio Municipal área de legalización	Calle Lorenzo de Guzmán s/n y teléfono: 2023755 extensión 1004	oficina	NO	No aplica este servicio no requiere formularia	No tiene	1	5	Atención limitada de acuerdo a los requerimientos que haga el usuario

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, web y/o descripción manual)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Inspecciones para Lineamientos Planiometrico rural Proyecto MAG	Verificación por domicilio	Ingresa al palacio municipal a la segunda planta para de legalización	Ingresa sin ser propietario, en proceso, o si poseer recintos sin haber culminado el trámite	Verificación en los departamentos correspondientes	De lunes a viernes. 8:00 a 12:00	Depende del área del predio	Depende de la agenda de inspección	Personas pensionadas en solares en el área rural del sector	Palacio Municipal área legalización	Calle Lomaza de Garayosa v/o Teléfono: 2023775 extensión 1006	oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No tiene	3	3	Atención limitada de acuerdo a la requerimiento que haga el usuario
14	Certificación de Alcaldía para el servicio del TAG (Conozca)	Documentación de la persona que desea obtener el servicio	Paga una tasa general que sera adjudicada a la documentación solicitada	La documentación tendrá copia de cédula y pasaporte de servicio básico, copia del domicilio, fotos del vehiculo (frontal y lateral), número de teléfono y correo electrónico	1. Una vez revisada la documentación se procede a realizar la certificación que será emitida por la Máxima Autoridad. Esta documentación junto con el certificado de Alcaldía serán fotocopiados y enviados por medio de correo electrónico, para que Conozca siga con el procedimiento que corresponde.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 2	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Oficina, Secretaría General	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	26	106	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Entrega de Resolución de Fraccionamiento	Documentación que el ciudadano solicita previa autorización para el respectivo fraccionamiento de su terreno	Paga el valor del fraccionamiento según las divisiones que tenga el terreno	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 usuario donde que presentará el recibo de pago de 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 valor	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Oficina, Secretaría General	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	15	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Permisos de Construcción	Documento que se al usuario que solicita para 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 e ingresarla a la ventanilla de Awailes	Solicitud, copia de escritura cartada, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de votación, copia de cédula del responsable terreno, registro tenencia, 3 pargos de planos	1. La solicitud de acceso llega al jefe del Departamento. 2. Para al área que genera, produce o custodia la información de 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 \$6,00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	3	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Tasa de Habilitación y Control	Documento que se otorga el usuario que solicita para seguir con el trámite de Intendencia	El usuario debe presentar en ventanilla de Awailes la solicitud de uso de suelo entregada en División Ambiental, para realizar la liquidación y obtener el certificado de uso de suelo.	En la ventanilla de Awailes, el solicitante solo debe de presentar la solicitud otorgada por el departamento de División Ambiental, porque ellos le entregan los requisitos	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 usos de suelo 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 Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	30	43	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	Certificados línea de fábrica	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 fábrica dirigida al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo e ingresarla a la ventanilla de Awailes	Solicitud, copia de escritura cartada, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de votación, certificado de NO adular al Municipio	El supervisor de Planificación Urbana es el encargado de emitir el certificado de línea de fábrica, el jefe de Control de Edificaciones es el encargado de Aprobar los certificados de línea de fábrica y entregarlos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Tasa de línea de Fábrica \$300	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	Liquidación Permiso Comercial	Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al Usuario que solicita para trámite de la Intendencia	El usuario presenta la patente del año anterior y adjunta en los documentos de uso de suelo y se entrega al departamento de Control de Edificaciones y uso de suelo, e ingresarla a la ventanilla de Awailes	Patente del año anterior, y los requisitos de uso de suelo	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el Permiso Comercial, el jefe de Control de Edificaciones es el encargado de prestar las Patentes Comerciales y entregarlos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	Pórtago 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 de que el permiso inicial ha caducado	El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para pórtago de permiso de construcción, dirigida al jefe del departamento de Control de Edificaciones y uso de suelo, e ingresarla a la ventanilla de Awailes	Solicitud dirigida al jefe del departamento ,permiso de obra inicial, copia de pago de predio, copia de cédula y certificado de votación, planos aprobados del permiso inicial	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir la prótogo de permisos de construcción, el jefe de Control de Edificaciones es el encargado de aprobar y entregarlos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	Atención de solicitudes vertas	Dirigido a los usuarios que requieren servicios en el área de catastro.	1. Se ingresa la solicitud por Secretaría General, ubicada en la segunda planta del Palacio Municipal.	Solicitud dirigida al Alcalde, copia cédula de ciudadanía, documentos habilitantes.	1. La solicitud ingresa y, pasa a la máxima autoridad de la institución para su trámite. 2. Pasa internamente al área de Awailes y Catastro para su procesamiento. 3. Awailes y Catastro entrega la información a secretaria para que responda al o's solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Ventanilla, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Certificados de avalúo y ubicación de predios urbanos y rurales	Documento que emite el Departamento con la información geográfica de cada predio que registra en el Sistema SSCP.	1. Ventanilla de Awailes y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal.	Copia del impuesto predial actualizado, copia plano con coordenadas (justificado de ubicación), taxa para certificado.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Awailes 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 8	2 días laborables	Ciudadanos que tengan predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	150	440	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Informe para Fraccionamiento	Informe e inspección que realizan los técnicos para constatar las medidas de división de solar.	1. Ingreso al Palacio Municipal, se ingresa la solicitud por Secretaría General	Solicitud oficio físico, escritura cartada, historia de dominio, plano con coordenadas, impuesto predial actualizado.	1. La solicitud es direccionada al Departamento Jurídico 2. Dentro del proceso, el Dep. Jurídico envía un informe al Dep. de Awailes 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	Gratis	Estimado de 7 días laborables después de realizar la inspección.	Ciudadanía en general	Departamento Jurídico y Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Oficina, ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	Catastro de Escrituras	Registro de escritura cuando se adquiere el dominio de un predio o actualización de datos cuando se hace un traspaso de dominio	1. Ventanilla de Awailes y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal	Escritura original o copia certificada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, impuesto predial actualizado, el plano con coordenadas (predio rural), taxa registro en los catavros.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Awailes y Catastro. 2. Se revisa la escritura junto con todos los documentos habilitantes, en el caso de ser predio rural se realiza el debido diligente en el Sistema SSCP. 3. Se actualiza el Sistema SSCP 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 dependan predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calle Garayosa v/o y Calderón Teléfonos 04 2023775	Ventanilla	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	19	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo 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 acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Matriculación por primera vez	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento por primera vez	Acordándose a las instalaciones de la Unidad Municipal	VEHICULO NUEVO: Tener copia a color: Factura y Carta de Venta (original); Copia a color de cédula y certificado de rotación, planilla de servicios básicos (origen). Si no se tiene el vehículo obligatoriamente a revisión. Tener las Impuestas de la Cita General. Si se a trámite: Contrato con Breve de Dominio inscrito en el Registro Mercantil o Contrato con Prenda Constituida (Omnibus o Prebenéfico). Si es de Compañía: Pape del BUC, comprobantes y prueba del pago del Reparatible Legal. Para Realizar el Trámite debe Haber Concluido la Matrícula del Auto.	El usuario tendrá que pasar el procedimiento de revisión ocular realizado por el Revisor y obtener aprobado el formulario de Revisión	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Auto \$95,00 mas Anulho, Moto \$46,00 mas Anulho, Camión 17,00 mas Anulho.	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	Revisión Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento	Acordándose a las instalaciones de la Unidad Municipal	Copia de Cédula copia de pago al Banco en caso de no ser el dueño un actualización simple firmada	Turno, revisión de documentos actualización de datos en el sistema revisión vehicular y entrega de documentos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Moto \$18,00, Auto \$30,00, Camión 1 45,00	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
27	Duplicado de Matrícula	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento	Acordándose a las instalaciones de la Unidad (Gremio vehicular)	Copia de cédula denuncia de la fiscalía por perdida de la Matrícula, impresas revisión	Imprentas, trámite de duplicado de matrícula	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 30	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
28	Bitácora y Desbitácora Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acordándose a las instalaciones de la Unidad	Bitácora copia de Carta de venta a certificado por parte de la fiscalía en caso de no haberla, Desbitácora Carta de venta y matrícula original	Proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 12	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	Cambio de Propietario	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acordándose a las instalaciones de la Unidad (Gremio vehicular)	Matrícula Original, Recibo de pago de Matrícula, Carta de Venta y copia a color Carta de venta Notarizada, copia de cédula a color y certificado de rotación del Comprador, copia de cédula a color y certificado de rotación del Vendedor y el caso del cónyuge, Pago de impuesto al SEI, Certificado de No tener Gremismo	Turno, revisión de documentos actualización de datos en el sistema revisión vehicular entrega de documentos más	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Auto USD 65,00, Moto USD 48,00, Camión USD 75,00	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	Certificado Único Vehicular	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acordándose a las instalaciones de la Unidad	Copia de cédula, copia de matrícula y no tener multas de tránsito	Turno y proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 12	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Actualización de datos del Vehículo	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio de actualización de datos	Acordándose a las instalaciones de la Unidad (Gremio vehicular)	Cintadoje, certificate de la caja con motor y papeles de origen	Actualización de cintadoje	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	\$3,00 (sin Duplicado de Matrícula) y \$40,00 (con Duplicado de Matrícula)	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	Cambio de Características	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio sobre cambio de características de vehículo a transportar	Acordándose a las instalaciones de la Unidad (Gremio vehicular)	Copia de cédula, copia de matrícula, factura del cambio de características revisión, impresas	Cambio de color, cambio de motor (Cambio de Características de Transporte y Argón)	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	AUTO USD 60,00, Moto USD 48,00, Camión USD 75,00	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	Actualización de datos del Propietario	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio	Acordándose a las instalaciones de la Unidad	Cédula	Turno para el proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 5	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	Renovación de Matrícula	La Unidad Municipal de Movilidad es el encargado de realizar los procesos de Renovación de Matrícula	Acordándose a las instalaciones de la Unidad (Gremio vehicular)	Presentar matrícula caducada	Actualización de espacio	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	\$100 (adicional a sistema)	Instantánea	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rosafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 043211735	Oficina	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
35	Procesamiento	Regularizar la configuración de los taxis, Distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana	Se plantea al área entregando la documentación al oficina dirigida al alcalde	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 adeudar al Municipio, copia de planos de terreno, medidas y área general, Introducción y CD	1.- Se dirige al departamento de Asesoría para la respectiva inspección. 2.- Luego pasa al departamento de Ordenamiento Territorial. 3.- Por último sube el informe de dicho departamento ya sea al mismo jurisdicción y la resolución Administrativa y pasa para la firma del Alcalde Doctor Diógenes Falcón O.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el último día de su cédula	Tasa por cada solar, Divisiones y Finciones de propio solar dependiendo los m ² . 20 a 300 m ² \$ 25, 300 a 1000 m ² \$ 50, 1000 a 3000 m ² \$ 100, Mas de 3000 m ² \$ 200	7 días laborales	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle San Mateo y Calle San Mateo 2021735	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
36	Utilización	Utilización o integración de taxis con el fin de beneficiar a los más pobres de tener transporte del mismo propietario, en uno de mayor tamaño.	Acordándose a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentación y el oficio dirigido al Alcalde	2 copia de la solicitud dirigida al alcalde 2 copia de cédula 2 copia del pago del Impuesto Predial al Día 2 copia de certificado del Registrador de la Propiedad 2 copia del certificado de no adeudar al Municipio 2 copia de planos, con lindero medidas y área general, Introducción y Documento con original	1.- Se dirige al departamento de Asesoría para la respectiva inspección. 2.- Por último sube el informe de dicho departamento ya sea al mismo jurisdicción y la resolución Administrativa y pasa para la firma del Alcalde Doctor Diógenes Falcón O.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el último día de su cédula	Tasa por cada solar, Divisiones y Finciones de propio solar dependiendo los m ² . 20 a 300 m ² \$ 25, 300 a 1000 m ² \$ 50, 1000 a 3000 m ² \$ 100, Mas de 3000 m ² \$ 200	7 días laborales	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle San Mateo y Calle San Mateo 2021735	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesianismo 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 acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Levantamiento de prohibición de enajenar	Orientado a los usuarios que requieren este servicio	Acordando a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentación y el diligido al Alcalde	1 copia de la solicitud dirigida al Alcalde 1 copia de recibo del Impuesto Predial al Día 1 copia de certificado del Registrador de la Propiedad 1 copia del certificado de no adeudar al municipio 1 copia de la escritura en su caso Documentación original	1. Pasa a Sesión de Consejo para ser aprobada 2. Luego se hace la Minuta para entregar al usuario, para que realicen sus escrituras de Levantamiento de Prohibición	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el último día de su sesión	Gratis	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Gueyasa 1/0 y Calderón Teléfonos: 202170	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesamiento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	Devolución de derechos	Orientado a los usuarios que requieren este servicio	En la planta alta entregando la documentación y el diligido a la Misma Autoridad	Copia de la solicitud dirigida al Alcalde Recibo de la Compañía Copia del nombramiento del representante legal Copia de cédula y certificado de autenticación del representante legal 2 copia del certificado de no adeudar al municipio	1. Se realiza el Comercio 2. Firma del Representante de la Compañía 3. Firma del Alcalde Doctor Marco Falcon Ortega	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el último día de su sesión	Paga una Tasa	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calle Gueyasa 1/0 y Calderón Teléfonos: 202170	Oficina	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	5	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesamiento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	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 los grupos prioritarios	1. Atención directa según el orden de llegada	Presentación de cédula de identidad	1. Reencamionamiento por el usuario. 2. Obtención de cita para rehabilitación dentro de 24 horas.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación "Popular" Manuel Mendive Alvarado	Calle Rosafuerte 1/0 y Elin Wolf, esquina	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	218	218	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesamiento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
40	Certificados de atención	Certificación firmada por el fiscal en el que consta detallado el tratamiento y el tiempo que se está dando al mismo.	Solicitud dirigida al Médico Fisioterapeuta	1. Solicitud enviada por el Director de la Unidad. 2. Revisión del Activo.		Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	2 días laborables	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación "Popular" Manuel Mendive Alvarado	Calle Rosafuerte 1/0 y Elin Wolf, esquina	Oficina, recepción	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	5	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesamiento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Formulario 105 del SR, RUC, Formulario del patrimonio y Historia de dominio	Formulario 105 del SR, RUC, Formulario del patrimonio y Historia de dominio	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 a la o la solicitante.	Acordando a las instalaciones municipales	1. Se realiza el Comercio 2. Firma del Representante de la Compañía 3. Firma del Alcalde Doctor Marco Falcon Ortega	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación "Popular" Manuel Mendive Alvarado	Calle Rosafuerte 1/0 y Elin Wolf, esquina	Oficina, recepción	SI	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	18	290	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesamiento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
42	Resolución a la ciudadanía por ventanilla	Pago del agua, impuestos y demás tasas	ventanilla del palacio Municipal.	acordando personalmente a ventanilla	el Servicio en su caso	Lunes a domingo 08:30 a 18:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Gueyasa 1/0 y Calderón Teléfonos: 202170	atenciones@municipiosanjacinto.gov.ec	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es presencial	5.889	14.949	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesamiento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
43	Pago virtual para impuestos y servicios	A fin de facilitar a la ciudadanía mantenerse en día por la pandemia, el usuario puede realizar los pagos de forma virtual, con acceso previo del correo electrónico.	A través del correo electrónico atenciones@municipiosanjacinto.gov.ec , los pagos de forma virtual, con acceso previo del correo electrónico, junto con sus datos.	Enviar: Nombres completos, Número de cédula e RUC, Número de comprobante, Correo electrónico.	Respondemos 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 al correo la papirera de depósito o comprobante de pago. Realizamos la respectiva recaudación previa confirmación del pago. Enviamos luego un comprobante digital del pago realizado.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calle Gueyasa 1/0 y Calderón Teléfonos: 202170	atenciones@municipiosanjacinto.gov.ec	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No Aplica este trámite es virtual	29	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesamiento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	Red Facilito	Facilitar a la ciudadanía el pago Agt y oportuno los servicios recibidos.	El ciudadano puede acceder a los diferentes puntos de recaudación de la red Facilito y que se encuentran dentro del cantón	Datos exactos: Nombres completos, Número de cédula e RUC, Número de comprobante, Correo electrónico.	EXTERNO.	Lunes a domingo 08:30 a 18:00	Se cobra comisión por servicio	24 horas	Ciudadanía en general	Red Facilito, diferentes tiendas y ventanillas bancarias ubicadas en el cantón.	YAGUACHI	atenciones@municipiosanjacinto.gov.ec	NO	No Aplica este servicio no requiere formulario	No aplica	13	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mesamiento 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:												2023/07/03						
PERSONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MIRIAM						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN d):												LEIDY MARCELO CUEVA BAYAS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												atenciones@municipiosanjacinto.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												041 202170 EXTENSIÓN 1013						