A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
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 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, contacto center, Call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado (Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (en 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 con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de(nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública. 2. Llenar la información si el servicio está 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 oficialmente en 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 plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Secretaría General	NO	SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN	NO aplica, este trámite es presencial.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 Yaguachi y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	1.- Mediante oficio dirigido a la Máxima Autoridad, se solicita cita previa.	Solicitud oficio físico, copia de cédula de identidad.	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	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	856	856	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 solicitará por escrito algún tipo de servicio que desee realizar.	Mediante oficio dirigido a la Alcaldesa, solicitud hecha por el ciudadano.	El oficio tendrá como anexo copia de cédula de identidad y papeleta de votación, correo electrónico, número de celular.	1.La solicitud es revisada y entregada a la Máxima Autoridad. 2. Con sumilla de la Alcaldesa en el oficio del ciudadano, pasa al departamento correspondiente. 3. El área respectiva deberá dar la información detallada para el procedimiento de lo antes solicitado.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, Secretaría General	No	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	1,342	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Atención de solicitudes varias.	Orientado a los usuarios que requieren servicio en el área de catastro.	1.- Se ingresa la solicitud por Secretaría General, ubicada en la segunda planta del Palacio Municipal.	Solicitud dirigida a la Alcaldesa, copia cédula de ciudadanía, documentos habilitantes.	1. La solicitud ingresa y pasa a la Máxima Autoridad de la Institución para su sumilla. 2. Pasa internamente al área de Avalúos y Catastro para su procesamiento. 3. Avalúos y Catastro entrega la información a secretaría para que responda al o la solicitante.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443	Ventanilla, recepción	Si	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No tiene	42	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Inspecciones	Inspección de los técnicos para constatar en el lote físico, linderos y/o mensuras, que correspondan con la escritura o documento de trasferencia de dominio , también para constatar la ubicación geográfica del lote, cuando solicitan reevalúo de la propiedad.	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal.	Solicitud dirigida a la Alcaldesa del Cantón San Jacinto de Yaguachi, presentar la cédula de identidad y pagar tasa por inspección.	1. La solicitud debe estar sumillada por la Máxima Autoridad. 2. El departamento de Avalúos y Catastro procede a agendar la fecha de inspección. 3. Una vez realizada la inspección, se continúa con el trámite o se realiza el informe correspondiente.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	$4.00	Estimado de 8 días laborables después de realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443	Ventanilla	Sí	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No tiene	55	55	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Certificados de Afectación	Corroborar que el lote en cuestión no afecte vías públicas, servidumbres, otros lotes.	Llenar todos los datos que se indican en la solicitud otorgada y marcar el tipo de trámite que se realizarà.	1.-Solicitud dirigida a la Alcaldesa - Lcda. Viviana Olivares Coll. 2.-Tasa de certificaciones varias #118 y tasa administrativa #48. 3.-Copia de certificado de no adeudar. 4.-Copia de cédula del propietario y certificado de votación del o los propietarios. 5.-Copia de escritura, registrada, y catastrada. 6.-Copia de historia de dominio actualizada. 7.-Copia de pago del impuesto predial del presente año. 8.-Dos copias originales de planimetría geo-referenciada WGS 84, zona 17 sur, firmados por profesionales (inscrito en el GAD Municipal), certificado del Senescyt, y CD con levantamiento topográfico, del lote motivo de petición.	1. Se ingresa los documentos por Recepción y se verifica que no falte ningún requisito. 2. Se revisan los documentos habilitantes y se realiza la respectiva inspección. 3. Se entrega el certificado al solicitante.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	INDEFINIDO	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro, Departamento de Riesgos y Ambiente	Calles Garaycoa entre Eloy Alfaro y Calderon Telefono: 2021735 EXT: 1041	Atención en oficina	No	Certificados de Afectación	No aplica este, trámite es presencial	11	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará 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 encargados de realizar levantamientos planimetrico para trámite de fraccionamiento.	1. Se ingresa la solicitud por Secretaria General.	1.- Tasa administrativa por el trámite a nombre del profesional. 2.- Solicitud de registro profesional. 3.- Registro del Senescyt del profesional. 4.- Copia de cédula de identidad del profesional.	1. La solicitud ingresada por Secretaria General una vez recibida. 2. Baja al departamento de Avalúos y Catastro para su revisión y registro en el SCGP. 3. Se entrega el certificado al profesional.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	$2.00	8 días laborables	Profesionales a fin que realicen trabajos en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443	Ventanilla	Si	SOLICITUD DE REGISTRO PROFESIONAL	No tiene	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Revalidación de Planos	Corroborar los levantamientos planímetrico	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicado en la planta baja del Palacio Municipal.	Solicitud dirigida al Alcalde, adjunto de copia de cédula de identidad, copia de la escritura catastrada, plano georreferenciado impreso y digital en CD.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Avalúos y Catastro. 2. Se revisan los documentos habilitantes y se verifica que las medidas estén correctas, de encontrar errores se oficia una inspección. 3. Se entrega el certificado	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	$15,00	10 días laborables	Ciudadanos que tengan o adquieran predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443	Ventanilla	Si	SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE PLANOS	No tiene	8	8	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará 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 y 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 de identidad y copia del impuesto predial al día.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Avalúos y Catastro. 2. Se realiza una inspección al sitio y se procede a registrar la información e emitir el canon de arrendamiento. 3. Se entrega el certificado.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	$15,00	Estimado de 8 días laborables después de realizar la inspección	Ciudadanos que arrienden predios dentro de esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2020442-2020443	Ventanilla	Si	SOLICITUD DE INSCRIPCION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	No tiene	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará 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 solicita realizar excavaciones o relleno con material de sitio o importado.	Llenar todos los datos que se indica en la solicitud otorgada y marcar el tipo de trámite que se realizarà.	1.- Solicitud dirigida a la Alcaldesa - Lcda. Viviana Olivares Coll. 2.- Certificado de Línea de Fábrica. 3.- Tasa #48 (se compra en ventanilla del departamento de rentas). 4.- Certificado de No Adeudar al Municipio. 5.-Copia de pago del Impuesto Predial del presente año. 6.- Copia de Escritura, Registrada, y Catastrada. 7.- Copia de cédula de identidad del propietario y certificado de votación del/los propietario/s. 8.- Plano Georreferencial. 9.- Presupuesto de la Obra (relleno Y/O excavación) y otros requisitos adicionales.	1. Se ingresa los documentos por Recepción y se verifica que no falte ningún requisito. 2. Se revisan los documentos habilitantes y se realiza la respectiva inspección. 3. El solicitante realiza el pago del trámite. 4. Se entrega el certificado al solicitante.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	INDEFINIDO	15 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Uso de Suelo y Departamento de Riesgos	Calles Garaycoa entre Eloy Alfaro y Calderon Telefono: 2021735 EXT: 1042	Atención en oficina	No	Permiso de Movimiento de Tierra	No Aplica este, trámite es presencial	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 registrar número telefónico convencional, celular y correo electrónico.	Ingreso al Palacio Municipal a la segunda planta área de legalización.	Solicitud acompañando a la carpeta con los siguientes requisitos: copia de cédula de indentidad a color, copia de papel de votación, impuesto predial al día, certificado de no poseer bienes, planilla de servicio básico y tasa de inspección. Debe tener el solar 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 e 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 Garaicoa s/n teléfono: 2021735 extensión 1004	Recepción y oficina y vía telefónica	Si	Solicitudes recibidas de Legalización	No tiene	10	10	Atención limitada de acuerdo a lo requerimiento que haga el usuario.
12	Informe Técnico de Legalización.	Informe de soporte para las escrituras de adjudicaciones.	Trámite interno.	Solicitud acompañando a la carpeta con los siguientes requisitos: copia de cédula de identidad a color, copia de papel de votación, impuesto predial al día, certificado de no poseer bienes, planilla de servicio básico y tasa de inspección. Debe tener el solar disponible para verificación de las medidas	Informe, alcaldía avalúos, jurídicos.	Lunes a viernes 8h00 a 12h00 y 13h00 a 17h00	No tiene costo	10 días laborables	Personas posesionadas en solares en el área urbana del cantón	Palacio Municipal área de legalización	Calle Lorenzo de Garaicoa s/n teléfono: 2021735 extensión 1004	oficina	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No tiene	2	2	Atención limitada de acuerdo a lo requerimiento que haga el usuario.
13	Inspecciones para Levantamiento Planímetrico rural Proyecto MAG.	Verificación por domicilio.	Ingreso al palacio municipal a la segunda planta área de legalización.	Verificación si son propietarios, en proceso, o si poseen minutas sin haber culminado el trámite.	Verificación en los departamentos correspondientes	De lunes a viernes 8:00 a12:00	Depende del área del predio	Depende de la agenda de inspección	Personas posesionadas en solares en el área rural del cantón	Palacio Municipal área legalización	Calle Lorenzo de Garaicoa s/n Teléfono: 2021735 extensión 1004	oficina	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No tiene	10	10	Atención limitada de acuerdo a lo requerimiento que haga el usuario.
14	Certificación de Alcaldía para el servicio del TAC (Conorte).	Documentación de la persona que desea obtener el servicio.	Paga una tasa general que será adjuntada a la documentación solicitada.	La documentación tendrá copia de cédula de identidad y papeleta de votación, copia de revisión y matriculación vehicular, planilla de servicio básicos, croquis del domicilio, fotos del vehículo (frontal y lateral), número de teléfono y correo electrónico.	1. Una vez revisada la documentación se procede a realizar la certificación que será sumillada por la Máxima Autoridad. 2. Esta documentación junto con el certificado de Alcaldía serán escaneados y enviados por medio de correo electrónico, para que Conorte 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	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, Secretaría General	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	30	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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 de identidad.	1. Entrega de la resolución del fraccionamiento por parte del departamento de jurídico. 2. Se sumilla 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	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, Secretaría General	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 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 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, contacto center, Call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Permiso de Construcción.	Documento que se le da al usuario que solicita una autorización para construir una edificación.	Llenar todos los datos que se indica la solicitud otorgada y marcar el tipo de trámite que se realizará.	1.- Solicitud dirigida a la Alcaldesa - Lcda. Viviana Olivares Coll. 2.- Certificado de Línea de Fábrica, sino posee solicitar. 3.- Tasa para Permiso de Construcción #11 #94 #48 (se compra en ventanilla de rentas). 4.- Certificado de no adeudar al Municipio #5. 5.- Copia de pago del Impuesto Predial del presente año. 6.- Historia de dominio actualizada. 7.- Copia de escritura, registrada, y catastrada. 8.- Copia de cédula del propietario y certificado de votación del/los propietario/s. 9.- Copia de cédula Responsable Técnico, Diseñadores y certificado de votación actual. 10.- Original del registro de título de Senescyt, de los diseñadores y responsable técnico. 11.- Formulario del INEC del año en curso con datos y firmas. 12.- Tres juegos de Planos Arquitectónicos a escalas 1:50 o 1:100 cota legibles con cuadro de áreas firmado, el Diseño y Responsabilidad Técnica por un Profesional; 1 CD con los planos en formatos DWG.	1. Se ingresa los documentos por Recepción y se verifica que no falte ningún requisito. 2. Se revisan los documentos habilitantes y se realiza la respectiva inspección. 3. El solicitante realiza el pago del trámite. 4. Se entrega el certificado al solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	INDEFINIDO	15 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Uso de Suelo y Departamentos de Riesgos y Ambiente	Calles Garaycoa entre Eloy Alfaro y Calderon Telefono: 2021735 EXT: 1043	Atención en oficina	No	Permiso de Construcción	No aplica, este trámite es presencial	9	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Tasa de Habilitación y Control.	Documento que se otorga al usuario que solicita para seguir con el trámite de Intendencia .	Llenar todos los datos que se indica la solicitud otorgada y marcar el tipo de trámite que se realizará.	1.- Solicitud dirigida a la Acaldesa - Lcda. Viviana Olivares Coll. 2.- Tasa de certificaciones varias #118 y tasa administrativa #48. 3.- Copia de certificado de no adeudar. 4.- Copia de cédula del propietario y certificado de votación del/los propietario/s. 5.- Copia de escritura, registrada, y catastrada. 6.- Copia de historia de dominio actualizada. 7.- Copia de pago del impuesto predial del presente año. 8.- Dos copias originales de planimetría geo-referenciada WGS 84, zona 17 sur, firmados por profesionales (inscrito en el GAD). 9.- Certificado del Senescyt, y CD con levantamiento topográfico, del lote motivo de petición.	1. Se ingresa los documentos por Recepción y se verifica que no falte ningún requisito. 2. Se revisan los documentos habilitantes y se realiza la respectiva inspección si es necesario. 3. El solicitante realiza el pago del trámite. 4. Se entrega el comprobante de Tasa.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	INDEFINIDO	15 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Uso de Suelo y Departamentos de Riesgos y Ambiente	Calles Garaycoa entre Eloy Alfaro y Calderon Telefono: 2021735 EXT: 1044	Atención en oficina	No	Tasa de Habilitación y Control	No Aplica, este trámite es presencial	53	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo 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.	Llenar todos los datos que se indica en la solicitud otorgada y marcar el tipo de trámite que se realizará.	1.- Solicitud dirigida a la Alcaldesa - Lcda. Viviana Olivares Coll. 2.- Tasa Administrativa para Inspección Línea de fabrica (se compra en ventanilla del departamento de rentas). 3.- Certificado de no adeudar al Municipio. 4.- Copia de pago del Impuesto Predial del presente año. 5.- Copia de escritura, registrada y catastrada. 6.- Copia de cédula del propietario y certificado de votación del/los propietario/s. 7.- Certificado de avalúos (si es posesionario del solar).	1. Se ingresa los documentos por Recepción y se verifica que no falte ningún requisito. 2. Se revisan los documentos habilitantes y se realiza la respectiva inspección. 3. El solicitante realiza el pago del trámite. 4. Se entrega el certificado al solicitante.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	INDEFINIDO	15 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Uso de Suelo	Calles Garaycoa entre Eloy Alfaro y Calderon Telefono: 2021735 EXT: 1045	Atención en oficina	No	Certificados Línea de fábrica	No Aplica, este trámite es presencial	6	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	Patente Comercial.	Documento que otorga el departamento de Rentas, al usuario que solicita el trámite para adquirir la patente.	El usuario debe acercarse a la ventanilla de Rentas a pedir los requisitos y los respectivos formularios que deben llenar.	Patente obligados a llevar contabilidad: 1.- Formulario de solicitud de patente. 2.- Copia de la escritura de constitución de la empresa. 3.- En caso de ser sucursal recientemente aperturada en el cantón, balance de situación inicial. 4.- Copia de declaración del impuesto a la renta del año anterio. 5.- Copias de nombramiento del representante legal actualizado. 6.- Copia del RUC actualizado. 7.- En caso de sucursales, deberá presentarse el balance de situación financiera del establecimiento que opera en el cantón. 8.- Copia del permiso actualizado del Cuerpo de Bomberos de Yaguachi. 9.- Certificado de establecimiento registrado. 10.- Tasa administrativa($2,00)	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir la Patente Comercial, el Jefe de Control de Edificaciones es el encargado de probar las Patentes Comerciales y entregarlos	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	2 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, recepción	NO	PATENTE COMERCIAL	No Aplica, este trámite es presencial	27	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	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 ingresarla a la ventanilla de Avalúos.	Solicitud dirigida al jefe del departamento , permiso de obra inicial , copia de pago de predio, copia de cédula de identidad y certificado de votación, planos aprobado del permiso inicial.	El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir la prórroga de permiso 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	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, recepción	NO	Prórroga de Permiso de Construcción	No Aplica este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	Atención de solicitudes varias.	Orientado a los usuarios que requieren servicio en el área de Avalúos y 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 sumilla. 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 de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Ventanilla, recepción	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Certificados de avalúo y ubicación de predios urbanos y rurales	Documentos que emite el Departamento con la información pertinente de cada predio que se registra en el Sistema SCGP.	1. Ventanilla de Avalúos y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal.	Copia del impuesto predial actualizado, copia plano con coordenadas (certificado de ubicación), tasa para certificado.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Avalúos 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	$ 8, 00	2 días laborables	Ciudadanos que tengan predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Ventanilla	NO	Certificados de avalúo y ubicación de predios urbanos y rurales	No Aplica este trámite es presencial	156	156	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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 cada lote.	1. Ingreso al Palacio Municipal, se ingresa la solicitud por Secretaría General.	Solicitud, oficio físico, escritura catastrada, historia de dominio, plano con coordenadas, impuesto predial actualizado.	1. La solicitud es direccionada al Departamento Jurídico. 2. Dentro del proceso, el de Jurídico envía un informe al de Avalúos y Catastro para realizar la inspección. 3. Una vez realizada la inspección, se realiza el informe que es enviado al de Jurídico para que emitan la Resolución.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Gratuito	Estimado de 7 días laborables después de realizar la inspección	Ciudadanía en general	Departamento Jurídico y Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Oficina, ventanilla	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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 Avalúos y Catastro, ubicado en la planta baja del Palacio Municipal.	Escritura original o copia certificada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, impuesto predial actualizado, plano con coordenadas (predio rural), tasa registro en los catastros.	1. Se ingresa los documentos por la ventanilla de Avalúos y Catastro. 2. Se revisa la escritura junto con todos los documentos habilitantes, en el caso de ser predio rural se realiza el debido deslinde en el Sistema Georreferencial. 3. Se actualiza el Sistema SCGP 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	$ 15, 00	8 días laborables	Ciudadanos que tengan o adquieran predios en esta jurisdicción	Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 04 2021735	Ventanilla	SI	CATASTRO DE ESCRITURA	Aplica este trámite es presencial	60	60	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	Matriculación por primera vez.	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento por primera vez.	Acercándose a las instalaciones de la Unidad de Movilidad.	VEHICULO NUEVO: Traer copia a color, factura y carta de venta (original), copia a color de cédula de identidad y certificado de votación, planilla de servicios básicos (agua, luz o teléfono), traer el vehículo obligatoriamente a revisión, traer las Improntas de la Casa Comercial. Si es a crédito: contrato con Reserva de Dominio inscrito en el Registro Mercantil o Contrato con Prenda Comercial Ordinaria o Fideicomiso. Si es de compañía: copia del RUC, nombramiento y cèdula de identidad a color del Representante Legal. Para Realizar el Trámite debe haber cancelado la Matricula del Año.	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 $65,00 mas Avalúo, Moto $48,00 mas Avalúo, Camión $75,00 mas Avalúo,	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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.	El usuario tendrá que pasar el procedimiento de revisión ocular realizado por el Revisor y obtener aprobado el formulario de Revisión (presencia vehicular).	Copias de los siguientes Requisitos: - Cédula de Identidad. - Pago al Banco en caso de no ser el dueño una actualización simple firmada.	Turno, revisión de documentos actualización de datos en el sistema revisión vehicular entrega de documentos.	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	Moto $18,00, Auto $30,00, Camión $ 45,00	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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.	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular).	Copia de cédula de identidad, denuncia de la fiscalía por perdida de la Matrícula, improntas revisión.	Improntas, 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	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
28	Bloqueo y Desbloqueo Vehicular.	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio.	Acercándose a las instalaciones de la Unidad.	Bloqueo: copia de carta de venta o certificado por parte de la fiscalía en caso de ser robado, Desbloqueo: Carta de venta y matrícula original.	Proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 12	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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.	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular).	Matrícula original, recibo de pago de matrícula, carta de venta y copia a color, carta de venta notariada, copia de cédula de identidad a color y certificado de votación del comprador, copia de cèdula de identidad a color y certificado de votación del vendedor y si es casado del cónyuge, pago de impuesto al SRI, certificado de NO tener Gravamen.	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	Auto USD 65,00 , Moto USD 48,00, Camión USD 75,00	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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.	Acercándose a las instalaciones de la Unidad.	Copia de cédula de identidad, 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	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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.	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular).	Cilindraje, certificado de la casa comercial o papeles de origen.	Actualización de cilindraje	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	%5,00 (sin duplicado de Matrícula) y $40,00 con Duplicado de Matrícula	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 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, contacto center, Call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
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																		
32	Cambio de Características.	Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio sobre cambio de características del vehículo o transporte.	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular).	Copia de cèdula de identidad, copia de matrícula, factura del cambio de características revisión, impronta.	Cambio de color, cambio de motor (Cambio de características de tanquero a furgón)	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	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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.	Acercándose a las instalaciones de la Unidad.	Cédula de Identidad.	Turno para el proceso	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	USD 5	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	Renovación de Matrícula.	La Unidad Municipal de Movilidad es el ente encargado de realizar los procesos de Renovación de Matricula.	Acercándose a las instalaciones de la Unidad (presencia vehicular).	Presentar matrícula caducada.	Actualización de especie	Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00	$3,00 (Adicional a trámite)	Inmediata	Ciudadanía en general	Unidad Municipal de Movilidad	Rocafuerte y Emilio Elías Wolf teléfono 042021735	Oficina	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
35	Fraccionamiento	Regularizar la configuración de los lotes y distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana.	En la planta alta entregando la documentación y el oficio dirigido a la Alcaldesa.	1.- Comprar carpeta de Fraccionamiento en la ventanilla de Tesorería Municipal, y carta de solicitud dirigida a la máxima Autoridad del GAD Municipal. Solicitando fraccionamiento, tasa administrativa general. 2.- Copia de cèdula de identidad y papeleta de votaciòn. 3.- Certificado de afectaciòn del Predio del Plan de Ordenamiento Territorial. 4.- Escrituras de la propiedad debidamente registrada y catastrada. 5.- Certificado del Registro de Propiedad actualizado. 6.- Certificado de pago del Impuesto Predial rustico año vigente. 7.- Certificado de NO adeudar a la Municipalidad del propietario o los propietarios. 8.- Tres juegos de planos en formato A4 o A3 en fìsico y en digital en formato CAD, realizado por Arquitecto o Ingeniero Civil, según sea el caso y de acuerdo a la ley de ejercicio profesional, debidamente acotado con coordenadas UTM, WGS84-I75. 9.- Levantamiento Topogràfico geo-referenciado: Planimètrico debidamente firmado por profesional responsable. 10.- Informe de factibilidad de subdivisiòn para servicios bàsicos de ser el caso. 11.- Certificado de afectaciòn y riesgo, otorgado por el tècnico encargado de gestiòn de riesgo del GAD Municipal del Cantòn San Jacinto de Yaguachi y responsable PDOT y PUG. 12.- Pago de tasa de aprobaciòn de planos de fraccionamiento de acuero a la tasa fijada por esta ordenanza. Una vez aprobado por el Consejo, se entregarà la RESOLUCIÒN DE LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO RURAL. 13.- Pago por compensaciòn de àreas verdes y comunales de ser el caso. 14.- Para el caso de fraccionamiento de predios que correspondan a herederos, los interesados a màs de los requisitos indicados, deberàn presentar copias Certificadas del inventario debidamento aprobado, posesiòn efectiva, partida de defunciòn y partidas de matrimonio de los causantes, partidas de nacimiento de los herederos, y la minuta cotentiva del proyecto de subdivisiòn, en donde consten las hijuelas.	1.- Se dirige al departamento de Avalúos para la respectiva inspección. 2.- Luego pasa al departamento de Ordenamiento Territorial. 3.- Por ultimo sube el informe de dicho departamento y se hace el criterio jurídico y la resolución Administrativa y pasa para la firma de la Alcaldesa del GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el ultimo digito de su cédula.	Tasa por cada solar, Divisiones y Fusiones de propio solar dependiendo los m2 , 10 a 500 M2 $ 25, 500 a 1000 M2 $30, 1000 A 5000 M2 $ 100, Mas de 5000 m2 $ 150	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 2021735	Oficinas	NO	Fraccionamiento	No Aplica, este trámite es presencial	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
36	Unificación	Unificación o Integración de lotes con el fin de consolidar dos o más lotes de terreno contiguos y del mismo propietario, en uno de mayor tamaño.	Acercándose a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentación y oficios dirigido a la Alcaldía Municipal.	Requisitos: 1.- Dos copias de la solicitud dirigida a la Alcaldía Municipal. 2.- Dos copias de cédula de identidad 3.- Dos copia del pago del Impuesto Predial al Día 4- Dos copia de certificado del Registrador de la Propiedad 5.- Dos copia del certificado de no adeudar al municipio 6.- Dos copias de planos, con linderos medidas y áreas general, individual y cd. Documentación original.	1.- Se dirige al departamento de Avalúos para la respectiva inspección. 2.- Por ultimo sube el informe de dicho departamento y se hace el criterio jurídico y la resolución Administrativa y pasa para la firma de la Alcaldesa Lcda. Viviana Olivares.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el ultimo digito de su cèdula	Tasa por cada solar, Divisiones y Fusiones de propio solar Dependiendo los metros cuadrados , 10 a 500 M2 $ 25, 500 a 1000 M2 $30, 1000 A 5000 M2 $ 100, Mas de 5000 m2 $ 150	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 2021735	Oficinas	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
37	Levantamiento de prohibición de enajenar.	Orientado a los usuarios que requieran este servicio.	Acercándose a las instalaciones municipales, en la planta alta entregando la documentación y el oficio dirigido al Alcalde.	Requisitos: 1.- Copia de la solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia de cèdula de identidad 3.- Copia del pago del Impuesto Predial al Día 4.- Copia de certificado del Registrador de la Propiedad 5.- Copia del certificado de no adeudar al municipio 6.- Copia de la escritura catastrada Documentación original	1.- Pasa a Sesión de concejo para ser aprobada. 2.- Luego ser 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 ultimo digito de su cèdula	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 2021735	Oficina	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	6	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	Desechos sólidos.	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 Ruc de la Compañía Copia del nombramiento del representante legal copia de cedula y certificado de votación del representante legal 2.Copia del certificado de no adeudar al municipio	1.- Se realiza el Convenio 2.- Firma el Representante de la Compañía 3.- Firma de la Alcaldesa Lcda. Viviana Olivares.	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 por el ultimo digito de su cèdula	Paga una Tasa	7 días laborables	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 2021735	Oficina	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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 de los grupos prioritarios.	1.- Atención directa según el orden de llegada.	Presentación de cédula de identidad.	1.Reconocimiento por el fisiatra. 2. Obtención de cita para rehabilitación dentro de 24 horas.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	1) Instalaciones del Centro de Capacitación Popular " Manuel Maridueña Alvarado" (Cabecera Cantonal) 2) Instalaciones Casa Comunal (Parroquia Virgen de Fátima) 3) Instalaciones del GADPR Pedro J. Montero (Boliche)	1) (Cabecera Cantonal) Calles Rocafuerte s/n y Elías Wolf, esquina 2) (Parroquia Virgen de Fátima) Frente al coliseo a lado de la Casa Comunal 3) (Parroquia Pedro J. Montero) Calle Principal frente al Sub Centro M.S.P	Oficina, recepción Teléfono institución: (04) 2021735 EXTENSIÓN 1048	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	1) U.M.F CABECERA CANTONAL SAN JACINTO DE YAGUACHI (711) 2) U.M.F PEDRO J MONTERO (435) 3) U.M.F VIRGEN DE FÁTIMA (1017)	2,163	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
40	Certificados de atención.	Certificación firmada por el fisiatra en el que consta detallado el tratamiento y el tiempo que lleva asistiendo al mismo.	Solicitud dirigida al Mèdico Fisiatra.	Llenar solicitud y adjuntar copia de cédula de identidad.	1- Solicitud revisada por el Director de la Unidad. 2- Revisión del Archivo.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Popular " Manuel Maridueña Alvarado"	Calles Rocafuerte s/n y Elías Wolf, esquina	Oficina, recepción	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Formulario 101 del SRI, RUC., Formulario del porcentaje. Minuta e Historia de dominio.	Formulario 101 del SRI, RUC., formulario del porcentaje, minuta e 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 al o la solicitante.	Acercándose a las instalaciones municipales.	Llenar solicitud y adjuntar copia de cédula de identidad.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Centro de Capacitación Popular " Manuel Maridueña Alvarado"	Calles Rocafuerte s/n y Elías Wolf, esquina	Oficina, recepción	SI	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
42	Recaudación a la ciudadanía por ventanilla.	Pago del agua, impuestos y demás tasas.	Ventanillas del palacio Municipal.	Acercarse personalmente a ventanilla.	El Servicio es externo.	Lunes a domingo 08:30 a 18:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 2021735	recaudaciones@municipiodeyaguachi.gob.ec	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	4,513	24,500	INF"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo 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 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 recaudaciones@municipiodeyaguachi.gob.ec, detállanos que tipo de recaudación deseas realizar, junto con tus datos.	Enviar: Nombres completos. Número de cédula o Ruc. Número de contacto. 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 papeleta de depósito o comprobante de pago. Realizamos la respectiva recaudación previa confirmación del pago. Haremos llegar un comprobante digital del pago realizado.	Lunes a viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Palacio Municipal	Calles Garaycoa s/n y Calderón Teléfonos 2021735	recaudaciones@municipiodeyaguachi.gob.ec	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es virtual	40	203	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	Red Facilito.	Facilitar a la ciudadanía el pago ágil y oportuno de los servicios recibidos.	El ciudadano puede acercarse a los diferentes puntos de recaudación de la red Facilito y que se encuentran dentro del cantón.	Datos exactos: Nombres completos. Número de cédula de identidad o Ruc. Número de contacto. 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 entidades bancarias ubicadas en el cantón.	YAGUACHI	recaudaciones@municipiodeyaguachi.gob.ec	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No aplica	13	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	Coordinación Municipal GAD - MIES	Orientado a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores con la finalidad de garantizar y restituir sus derechos, mediante una atención integral.	Mediante focalización y abordaje de las personas de condición vulnerable	1) Presentación de copia de cédula de identidad del beneficiario y representante 2) Planilla de los servicios básicos 3) Carnet de discapacidad 4) Certificado de matrícula de estudio 5) Carnet de vacunación	1) Levantamiento de ficha socioeconómica, 2) Entrevista inicial de psicológica 3) Aplicación de test para calificar el nivel de independencia y actividades de la vida diaria, 4) Test de aplicación para ver estado cognitivo de adulto mayor 5) Monitoreo de talle y peso niños y niñas	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Instalaciones del Centro de Capacitación Popular " Manuel Maridueña Alvarado"	Calles Rocafuerte s/n y Elías Wolf, esquina	Oficina, recepción Teléfono institución: Ext 1043	NO	No Aplica, este servicio no requiere formulario	No Aplica, este trámite es presencial	1) PROYECTO DISCAPACIDAD (90) 2) PROYECTO ETI (68) 3) PROYECTO ADULTO MAYOR (40)	198	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ECON. BLANCA MERCHAN ACOSTA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	planificacion@municipiodeyaguachi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2021735 EXTENSIÓN 1021