

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, 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 (trimestral) | 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 | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00 Lunes a Viernes | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en Asesoría Institucional y Secretaría General | CALLE SÁNCHEZ DE ORELLANA Y RAMÍREZ FITA, SEGUNDO PISO, TELÉFONO: 03-2808-989 | EN ASESORÍA INSTITUCIONAL, PERSONA ENCARGADA DRA. CECILIA PÁEZ, LINK CONTACTENOS www.latacunga.gov.ec, correo electrónico: municipiolatacunga@gmail.com | NO | FORMULARIO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO EXISTE REGISTRO DE NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON POR ESTE MEDIO | NO EXISTE REGISTRO DE NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON POR ESTE MEDIO | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 2 | Solicitud de acceso a la información en atención de las necesidades de la comunidad. | Pedido realizado por el ciudadano/a, de los servicios como: Aprobación de Planes de emergencia /concentración masiva (micro-meso) ; informes de riesgos en el cantón Latacunga; levantamiento del informe ESN; operativos de control en plazas, mercados y vía pública. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información en físico en Secretaría general para su respectiva autorización. 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación. 3. Retirar el informe con la respuesta según el pedido o el servicio solicitado. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de lo solicitado. 3. Coordinar con la Dirección el procedimiento a seguir | 1. La solicitud de la ciudadanía/ comunidad o barrio, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Remiten a la Dirección. 3. Sumilla al área/persona responsable de solicitado. 4. Se coordina con el interesado de lo solicitado para su ejecución. 5. Revisión y entrega de lo solicitado con la respuesta o el pedido. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | Gratuito | 03 días | Ciudadanía del cantón Latacunga | Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | En la oficina de la Dirección, ubicada en la Plazoleta de San Sebastián, calle Isala San Bartolomé y Josefa Calixto. | En la oficina de la Dirección, ubicada en la Plazoleta de San Sebastián, calle Isala San Bartolomé y Josefa Calixto. | No | no aplica | no aplica | PARROQUIAS URBANAS Y RURALES DEL CANTÓN LATACUNGA | 12000 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 3 | Plazas | Espacio público municipal destinado para la actividad comercial | 1) Cumplir con lo indicado en el Artículo 1 de la Ordenanza Municipal | 3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) RISE o RUC; 8) Especie Valorada para Carnet. | 1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad; 2) La Dirección de Gestión de Servicios Públicos realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a Plazas; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 4) Se autoriza el ingreso y se entrega a la Comisaría Municipal; 5) Comisaría Municipal ingresa al Sistema para proceder al pago; 6) En las Ventanillas de Tesorería se recauda el valor asignado. 7) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante | 08:00 a 17:00 | 50.08 por día y por metro cuadrado | 10 días (puede prorrogarse 5 días) | Comerciantes y Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Servicios Públicos | Edificio nuevo del GAD Municipal, Av. Cívica y Santiago Zamora Tel.: 03 3700 440 – ext 1404 | Oficina y Ventanilla | no | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 200 | 1300 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 4 | Mercado Cerrado | Centro de expendio destinado al comercio minorista | 1) Cumplir con lo indicado en el Artículo 1 de la Ordenanza Municipal | 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde o su delegado; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) RISE o RUC; 8) Especie Valorada para Carnet. | 1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente; 2) La Administración del Mercado Cerrado realiza el informe pertinente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio | 7:00 a 20:00 | \$30.00 por puesto y \$60.00 por local | 10 días (puede prorrogarse 5 días) | Comerciantes y Ciudadanía en general | Administración del Mercado Cerrado | Av. Antonia Vela y Cinco de Junio. Tel.: 2808-354 EXT 5110 | Oficina y Ventanilla | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 400 | 20000 CLIENTES AL MES | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 5 | Mercado Mayorista | Centro de expendio destinado al comercio minorista, mayorista y de productores | 1) Cumplir con lo indicado en el Artículo 1 de la Ordenanza Municipal | COMERCIANENTES MINORISTAS Y MAYORISTAS 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) RISE o RUC; 8) Especie Valorada para Carnet. PRODUCTORES 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Especie Valorada para Carnet. 4) Certificación emitida por el MAGAP 5) Copia de la Escritura del Predio | 1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente; 2) La Administración del Mercado Mayorista realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite | 4:00 a 14:00 días de feria (PARTES-VIERNES-SÁBADOS) 8:00 A 17:00 (LUNES-MIÉRCOLES Y JUEVES) | 50.08 por día y por metro cuadrado (permisos anuales) ; en arriendo mensual, se establece de acuerdo al avalúo municipal realizado mediante Junta de Remate del año 2006 según Escritura Pública | 10 días (puede prorrogarse 5 días) | Comerciantes y Ciudadanía en general | Administración del Mercado Mayorista | Av. Eloy Alfaro y Buenos Aires Tel.: 2800997 | Oficina y Ventanilla | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 3000 | 30000 CLIENTES AL MES | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|---|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Centro de Faenamiento Municipal | Centro de Faenamiento | 1) Elevar una solicitud al señor Administrador | 1) Ruc o Rise ; 2) Patente de Introdutor; 3) Certificado de No Aduedar al Gad Municipal | 1) El señor Administrador, en base a lo dispuesto en la Ordenanza vigente del Centro de Faenamiento autoriza el ingreso como Introdutor; 2) Se solicita al señor Introdutor los requisitos para su ingreso.; 3) Cumplir con el proceso de faenamiento | Lunes: de 5:00 a 9:00 horas y de 14:00 a 17:00; Martes y Miércoles de 6:00 a 14:00 Horas; Jueves de 6:00 a 10:00 y de 13.00 a 17:00 horas y Viernes de 04:00 a 11:30 Horas | Bovinos \$20.00; Porcinos \$11.00; Ovinos \$6.00; Caprinos \$6.00 | 10 días (puede prorrogarse 5 días) | Introdutores y Consumidores | Administración del Centro de Faenamiento Municipal de Latacunga | Sector San Martín, Calle Palenque Telf: 03 37002227 | Ventanilla y Oficina | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 110 Introdutores al mes | | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* | |
| 7 | Cementerios Municipales | Camposanto | 1 Elevar una solicitud a la señora Directora de Servicios Públicos | 1) Copias de Cédula del Difunto y Representante (familiar directo); 2) Copias de la Partida de defunción; 3) Certificado de No Aduedar al GAD Municipal; 4) Copia legible del formulario de defunción INEC; 5) Autorización de permiso de manejo de cadáveres; 6) Cadáveres de otra ciudad traer Orden de Movilización; EXHUMACIÓN Documentos legales notariados en comun acuerdo con los familiares directos del Difunto. | 1) La Directora de Servicios Públicos autoriza el proceso de arriendo del nicho solicitado; 2) La Dirección de Servicios Públicos se encargará de realizar el trámite administrativo para solicitar a la Jefatura de Rentas la Emisión del comprobante del pago; 3) El señor Usuario deberá cancelar el valor ingresado para proceder a la inhumación o exhumación | 8:00 a 16:00 | CEMENTERIO GENERAL Inhumación: 10% RBU para niños y neonatos; 15% RBU para adultos; Exhumación: 10% RBU en caso de nichos y 25% RBU en caso de terrenos; Tasas por servicio: 4% RBU en caso de nichos y 2% RBU por metro cuadrado en caso de terrenos CEMENTERIO NINTINACAZO Inhumación: 10% SBU para niños y neonatos; 15% SBU para adultos; Exhumación: 10% RBU en caso de nichos y 25% RBU en caso de terrenos | inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Servicios Públicos | Edificio nuevo del GAD Municipal, Av. Cívica y Santiago Zamora Telf: 03 3700 440 – ext 1404 | Oficina y Ventanilla | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | 1500 visitantes al mes | | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* | |
| 8 | Solicitud de acceso a la información en atención de las necesidades de la comunidad. | Pedido realizado por el ciudadano/a, de los servicios como: Aprobación de Planes de Contingencia de emergencia /concentración masiva (micro-meso) /informes de riesgos en el cantón Latacunga; levantamiento del informe EIVN, operativos de control en plazas, mercados y vía pública. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información en físico en Secretaría general para su respectiva autorización. 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación. 3. Retirar el informe con la respuesta según el pedido o el servicio solicitado. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de lo solicitado. 3. Coordinar con la Dirección el procedimiento a seguir | 1. La solicitud de la ciudadanía/ comunidad o barrio, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Remiten a la Dirección. 3. Sumilla al área/persona responsable de solicitado. 4. Se coordina con el interesado de lo solicitado para su ejecución. 4. Revisión y entrega de lo solicitado con la respuesta o el pedido. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | Gratuito | 03 días | Ciudadanía del cantón Latacunga | Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | En la oficina de la Dirección, ubicada en la Plazoleta de San Sebastián, calle Iza San Bartolomé y Josefa Calixto. | En la oficina de la Dirección, ubicada en la Plazoleta de San Sebastián, calle Iza San Bartolomé y Josefa Calixto. | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | no aplica | PARROQUIAS URBANAS Y RURALES DEL CANTON LATACUNGA | 1500000% | | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 9 | Agua Potable | Recaudación por consumo de este servicio básico | 1.- Realizar el requerimiento en el área comercial 2.- Presentar los requisitos | 1. Formulario de Agua Potable 2. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario (SI ES PERSONA NATURAL) 3. Copia del R.U.C. (SI ES PERSONA JURÍDICA) 4. Copia de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del representante legal. (SI ES PERSONA JURÍDICA) 5. Copia de la escritura o documento legal habilitante (registro de la propiedad) 6. Copia del pago del impuesto del predio actualizado. 7. Certificado de no aduadar al municipio. 8. Copia de planos y permiso de construcción (si está por construirse o es una construcción nueva) 9. Copia del último pago de la acometida provisional (si tenía ese servicio) 10. Correo electrónico | 1. Una vez ingresada su solicitud, en atención al cliente se indicará la fecha de la inspección a la que deberá asistir puntualmente para el recorrido junto con el inspector. 2. El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está calculado para la cancelación. 3. Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización, donde le asignará la fecha de la instalación del servicio requerido, y se procederá a genera la cuenta en el catastro de usuarios en el sistema informático. | de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales. | Valor varía dependiendo el diámetro de la acometida, los m2 de construcción, los m2 de rotura de aduquin, derechos de inspección, derechos de acometidas y valor del medidor. | Una semana laborable | Para todo tipo de Contribuyentes que soliciten este servicio básico | Área Comercial de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga | 1.- Av. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga "DIMAPAL" (Área de Comercialización planta baja), Tlf. 032663603 - Bodegas del GAD Municipal del Cantón Latacunga. | oficina | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 475 | 70783 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* | |
| 10 | Venta de formularios | Recaudación por la venta de especies valoradas | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | Solicitar el formulario requerido | Identificación y venta del formulario | de 8h00 a 16h00 de Lunes a viernes.. Oficina centro. | valor que determina la especie | según el número de especies | Contribuyentes que solicitan el servicio | Ventanilla única | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | NO APLICA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 125850 | 503400 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* | |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 11 | Venta de Medidores | por venta de medidores de agua | 1.-Tomar el turno 2.- Posterior al informe de factibilidad emitido por el personal técnico, el registro de datos en el sistema informatico, para un nuevo medidor o cambio por daño , término de vida útil, se procede a planillar los valores de venta del medidor. | 1.-Presentar el turno Recibo de pago o últim carta de pago 2.- 3.- presentar cédula de ciudadanía o,cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso al sistema informático el nombre del contribuyente o número del 2.- Verificar e indicar el valor a cancelar. 3.-Instalación. | de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes | dependiendo del diametro del medidor. | Una semana laborable | Contribuyentes que solicitan el servicio | Área Comercial de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga. | 1.- Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo - Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga DIMAPAL. Area de Comercialización. | oficina | NO APLICA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 474,3 | 61638 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 12 | Factibilidad de agua potable y alcantarillado. | Solicitud de factibilidad de agua potable y alcantarillado. | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL | • Solicitud dirigida al Ing. Jorge Mayorga Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada. • Croquis de la ubicación o línea de fábrica. • Copia de escritura • Copia del impuesto predial. • Certificado de no adeudar al Municipio • Plano masa | 1. La documentación se receipta en secretaria de Dirección de Agua Potable. 2. Direccion designa a la persona responsable. 3.- Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva. | de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales. Oficina DIMAPAL. | s/n | 2 días | ciudadania en general | Secretaria DIMAPAL. Oficina Tecnica DIMAPAL. | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603 | oficinas | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 90 | 360 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 13 | Factibilidad de agua potable y alcantarillado (Urbanizaciones) | Solicitud de factibilidad de agua potable y alcantarillado. | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL | • Solicitud dirigida al Ing. Jorge Mayorga Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada. • Croquis de la ubicación o línea de fábrica. • Metros de superficie del terreno. • Copia del impuesto predial. • Copia del anteproyecto en caso de subdivisión. • Certificado de no adeudar al Municipio | 1. La documentación se receipta en secretaria de Dirección de Agua POTable. 2.Dirección designada a la persona responsable . 3. Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva. 4. Una vez realizada la inspeccion se emite el informe respectivo. 5. Se entrega al interesado el informe. | de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales. Oficina DIMAPAL. | s/n | 8 días | ciudadania en general | Secretaria DIMAPAL. Oficina Tecnica DIMAPAL. | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603 | oficinas | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 15 | 180 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 14 | Vehiculo hidrocleaner | Servicio de hidrocleaner, para el cantón. | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL (Secretaria) | Documentación a presentar: • Solicitud dirigida al Ing. Jorge Mayorga Director de DIMAPAL, requiriendo el uso del hidrocleaner (detallando el motivo, la dirección exacta), en hoja Membretada • Certificado de no adeudar al Municipio • Copia de carta de agua. | 1. La documentación se receipta en secretaria de gerencia . 2.Dirección designada a la persona responsable . 3. Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva. 3. Una vez realizada la inspeccion se emite el informe. | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00 | según el informe respectivo | 2 dias, en el caso que exista el apoyo del interesado. | ciudadania en general. instituciones publicas. | Secretaria. Oficina Tecnica de la DIMAPAL | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603. | oficinas | no | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 15 | 150 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 15 | Proyecto de Agua potable y Alcantarillado | Servicio de Agua Potable y Alcantarillado . | Secretaria General de Alcaldía. Oficinas de la DIMAPAL | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, requiriendo el proyecto de agua potable o alcantarillado en hoja membretada. 2. Detalle general de datos para el sitio requerido. | 1. La documentación se receipta en secretaria de gerencia . 2. Direccion designada a la persona responsable . 3. Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva. 4. Una vez realizada la inspeccion se emite el informe respectivo. 5. El informe es enviado al | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00 | s/n | según el apoyo del interesado. | ciudadania en general. instituciones publicas. | Oficina tecnica DIMAPAL. | Avda. Eloy Alfaro v. Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603. | en las oficinas, y sitios respectivos. | no | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | Según lo programado en el POA | Según lo programado en el POA | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 16 | Mantenimiento de alcantarillado sector rural y urbano. | Alcantarillado. | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL. | 1. Solicitud dirigida a la Dirección, requiriendo el servicio en hoja membretada. 2. O por petición verbal de Dirección. | 1. La documentación se receipta en secretaria de gerencia . 2.DIRECCION designada a la persona responsable . 3. Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva. 4. Si es posible se atiende en forma inmediata, caso contrario se programa el | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00 | s/n | según el apoyo del interesado. | ciudadania en general. instituciones publicas. | Persona encargada de DIMAPAL y personal de apoyo. | Avda. Eloy Alfaro v. Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603 extensión: 3 | en las oficinas, y sitios requeridos. | no | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 60 | 540 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|--|------------------------------------|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| 17 | Mantenimiento de agua potable sector rural y urbano. | Agua Potable | Oficinas de la DIMAPAL. | 1. Solicitud dirigida al Director de DIMAPAL, requiriendo el servicio en hoja membretada. 2. O por petición verbal del Director. | 1. La documentación se receta en secretaria de gerencia . 2. Director designada a la persona responsable . 3. Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva. 4. Si es posible se atiende en forma inmediata, caso contrario se programa el trabajo. | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00 | s/n | según el apoyo del interesado. | ciudadania en general. instituciones publicas. | Persona encargada de de mantenimiento DIMAPAL y personal de apoyo. | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03) (2) 660-603. | en las oficinas, y sitios requeridos. | no | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 55 | 165 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 18 | Revisión de lecturas. | Revisión de lecturas altas que registran los medidores | Oficinas de la DIMAPAL. Sección Comercialización. | Llenar formulario de reclamos que genera el Area Comercial, en el mismo se detalla el motivo del requerimiento. | 1. Documentación se receta en oficinas de Comercialización. 2. Revisión en el sistema y documentación de campo, archivo y si es factible se solicita la reliquidacion a dirección financiera y corrección correspondiente. | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00 | s/n | 3 días hábiles | Contribuyente registrado en el catastro de DIMAPAL, instituciones publicas. | Area Comercial. DIMAPAL. | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03) (2) 660-603. | en las oficinas y constatación in situ. | no | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 150 | 450 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 19 | Cambios de nombre de medidores | Cambios de nombre de medidores | Oficinas de la dimapal. Sección Medición y tarificación. | 1.- Solicitud dirigida al Sr. Director de DIMAPAL, mediante la hoja membretada . 2.- Ultimo pago del agua. 3.- Copia Impuesto predial del nuevo dueño. 4.- Copia de la cedula y papeleta de votación. 5.- Certificado de no adeudar al Municipio. 6.- Correo Electronico. | 1. En el area de comercialización, el encargado revisa en el sistema y realiza el proceso de manera inmediata si es factible, si es necesario se procede a inspección de campo. | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00 | s/n | Depende si se necesita inspección , máximo 2 días laborales. | ciudadania en general. instituciones publicas. | Area Comercial de DIMAPAL. | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03) (2) 660-603. | en las oficinas, y sitios respectivos. | no | NO APLICA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 90 | 300 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga dieberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 20 | Elaboración de Analisis fisicos | Analisis fisicos | Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita | Muestra respectiva de agua (una poma de 4 litros) | 1. Las Muestras los recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento. 2. Procedimiento respectivo para la elaboracion del analisis. 3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretaria). | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00 | 20 USD, mas el ingreso al sistema. | desde la entrega y cantidad de la muestra, una semana los resultados. | ciudadania en general. instituciones. | Oficinas ubicadas en la planta de tratamiento Lom de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL. | Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03) (2) 660-603. 049377 | oficinas | no | NO APLICA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 18 | 60 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 21 | Elaboración de Analisis microbiologicos | Analisis microbiologicos | Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita | Muestra respectiva de agua (una poma de 4 litros) | 1. Las Muestras los recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento. 2. Procedimiento respectivo para la elaboracion del analisis. 3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretaria). | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00 | 8 USD, mas el ingreso al sistema. | desde la entrega y cantidad de la muestra, una semana los resultados. | ciudadania en general. instituciones. | Oficinas ubicadas en la planta de tratamiento Lom de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL | Planta de Tratamiento. Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03) (2) 660-603. 049377. | oficinas | no | NO APLICA | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 90 | 900 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 22 | OFERTA DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR | - Estacionamiento continuo para un tiempo máximo de dos horas. - Estacionarse en la zona que se encuentra señalizada de color celeste, evitando estacionarse en los sitios no autorizados y evitar obstruir la circulación vehicular. - Uso de la tarjeta para acceder al servicio | 1. Adquiera su tarjeta donde un agente de SIMTEL o en un punto de venta autorizado. 2. Estacione su vehículo dentro de la zona tarifada color celeste. 3. Registre en la tarjeta SIMTEL el mes, día, hora y minutos de llegada. 4. Coloque su tarjeta en el interior de su vehículo en un sitio visible. 5. Retire su vehículo una vez culminado el tiempo registrado en su tarjeta y en el caso de requerir más tiempo marque una nueva tarjeta. | Tarjeta SIMTEL | 1. Generar las tarjetas y especies valoradas mediante un pedido al departamento de Compras Públicas. 2. Custodio de Especies mantiene en Stock las tarjetas y especies valoradas, para ser entregadas a la Recaudadora de SIMTEL según su requerimiento. 3. Recaudación de SIMTEL entrega tarjetas a los Inspectores de SIMTEL. Y a los Comercializadores a expender tarjetas a los puntos de venta autorizados. 4. Los Inspectores de SIMTEL entregan las tarjetas a los controladores para expender las tarjetas a los señores usuarios del SIMTEL. 5. Los controladores de SIMTEL entregan en efectivo de las tarjetas vendidas a los Inspectores y estos a su vez con los responsables de distribuir tarjetas a los puntos de venta a la Recaudadora de SIMTEL y esta a su vez a la Tesorería Municipal. | De lunes a viernes de 07:00 a 19:00 y los días sábados desde las 07:00 a 17:00 | \$0,25 cada tarjeta x 1 hora | Inmediato | Ciudadanía en general | SIMTEL | Edificio nuevo del GAD Municipal, Av. Clívica y Santiago Zamora Telf.: 03 3700 440 | Presencial trabajo de campo en control vehicular, Oficina de la administración y ventanilla para el pago de sanciones. | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 86.041,38 | 86.041,38 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 23 | OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA COOPERATIVAS Y COMPANIAS DE CAMONETAS, TAXIS Y VOLQUETAS | - Espacio de parada de camionetas y volquetas, a nivel del cantón Latacunga. - Espacio asignado a cada parada de 20 metros x 2 metros en sentido paralelo o 14 metros lineales en sentido de bandera. | 1. Adquiera en las cajas de Tesorería Municipal el formulario de solicitud para ocupación de la vía pública y mercados. 2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a llenar el formulario. 3. Retirar el formulario legalizado en la Dirección Financiera. 4. Registrar el documento en Rentas Municipales. 5. Cancelar el pago respectivo que indica en el formulario en las ventanillas de la Tesorería Municipal. 6. Presentar en la oficina de SIMTEL el comprobante de pago y copia del formulario | - Formulario de Ocupación de la vía pública. - Copia del registro del número de socios de la cooperativa. | 1. Llenar el formulario de Ocupación de la vía en la Oficina de SIMTEL. 2. Entregar el formulario a Secretaría General para la sumilla y sello de la Alcaldía. 3. Entregar el Formulario en la Dirección Financiera. 4. El Gerente de la Compañía retira el formulario de la Dirección Financiera, y registra el formulario en Rentas Municipales. 5. Realiza el pago en las cajas de la Tesorería Municipal. 6. Entrega un comprobante de pago en las oficinas de SIMTEL. | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | \$1,00 por cada socio al mes | 4 días laborables | Compañías de taxis, camionetas y volquetas | SIMTEL | Edificio nuevo del GAD Municipal, Av. Clívica y Santiago Zamora Telf.: 03 3700 440 | Oficina y Ventanilla | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 18 Cooperativas de un promedio de 25 socios cada una | 450 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 24 | FACILITAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHICULOS DE LOS PARQUEADEROS PRIVADOS DE USO PÚBLICO Y CENTROS COMERCIALES | - Mantener un espacio libre que permita el ingreso y salida de los vehículos para los parqueaderos privados de uso públicos y de los centros comerciales que tengan espacios para parquear autos. | 1. Apertura de la patente municipal 2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a registrarse. 3. Cada mes acercarse a las cajas de Tesorería Municipal, tomar un turno y cancelar el valor correspondiente. 4. Archivar el comprobante de pago. | - Copia del RUC | 1. Inspeccionar los parqueaderos y catastrar los mismos. 2. Pasar el catastro de los parqueaderos a la Dirección Financiera mensualmente. 3. Registro de los parqueaderos en Rentas Municipales. 4. Pago en la Tesorería Municipal | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | \$50,00 mensualmente | Inmediato | Proprietarios de los parqueaderos privados y C.C | SIMTEL | Edificio nuevo del GAD Municipal, Av. Clívica y Santiago Zamora Telf.: 03 3700 440 | Oficina y Ventanilla | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 40 PARQUEADEROS | 78 PARQUEADEROS | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 25 | Renovación de permisos anuales | Recepción de documentos declaraciones de a quienes ejercen actividades comerciales, en plazas, mercados en la ciudad. | 1. Comprar formularios en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en Secretaría de la Comisaría Municipal, autorizada por la Dirección de SS.PP. 3. generar Títulos de crédito 4. Rentas Municipales 5. Cancelar los valores en Tesorería Municipal 6. recepción de documentos cancelados para la entrega del carnet de comerciante. | Personas Naturales 1. Copia del RUC o RICE. 2. Copia de Cédula y Papeleta de Votación. 3. Pago de Patente, 4. Certificado de no adeudar al Municipio, 5. Especies de ocupación de la Vía pública | 1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Generar títulos de crédito. 3. Ingreso al sistema. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | De acuerdo a los valores que estipulan las Ordenanzas Municipales | 10 minutos | Quienes ejerzan actividades comerciales, ocupaciones de la vía pública, ciudadanía en general dentro del cantón | Comisaría Municipal | Sánchez de Orellana y General Maldonado, Telf 032 808354 Ext. 5108 | Ventanillas y personalizada | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 2.500 | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 26 | Audiencias | Verificación de informes de acuerdo a la documentación enviada por las diferentes dependencias de (Administradores plazas mercados, terminal terrestre. | 1. Verificación de la información de la citación emitida por el Sr. Inspector | Citar a las partes perjudicadas | 1. Recepción de documentación. 2. Realizar el Acta de Audiencia | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | De acuerdo a la Ordenanza vigente | 45 minutos | Personas naturales y jurídicas que se acerquen al GAD Municipal a realizar trámites de traspaso de dominio, aprobación de planos, uso del suelo, etc | Comisaría Municipal | Sánchez de Orellana y General Maldonado 808354 Ext. 5108 | Comisaría Municipal | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 30 | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía y 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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|---|--|-----------------------------------|---|--|--|--|--|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 27 | Multas | Informes Inspectores | Generar títulos de crédito | 1.-Documentos personales | 1. Recepción de documentación. 2. Generar títulos de crédito | Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 | De acuerdo a la Ordenanza vigente | 15 minutos | Sres comerciantes | Comisaría Municipal | Sánchez de Orellana y General Maldonado 808354 Ext. 5108 | Comisaría Municipal | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 500 | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 28 | KIOSKOS | Inspección | Verificación lunar | Informe de factibilidad | Oficio Dirección SS.PP. | Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 | De acuerdo a la Ordenanza vigente | Según distancia | Sres solicitantes kioskos | Comisaría Municipal | Sánchez de Orellana y General Maldonado 808354 Ext. 5108 | Comisaría Municipal | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 5 | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 29 | Permisos Eventuales | Verificación en el sistema de la | Compra de requisitos | Comerciantes | 1. Recepción de documentación. Generar títulos de credito | Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 | De acuerdo a la Ordenanza vigente | 20 minutos | Comerciantes | Comisaría Municipal | Sánchez de Orellana y General Maldonado 808354 Ext. 5108 | Comisaría Municipal | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 400 | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 30 | Atender denuncias sobre aspectos ambientales | En base a una situación o estado en el que haya posible afectación al ambiente, se procede a la inspección debida, desde recopilación de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer el estado de la actividad o proyecto en un tiempo determinado. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación o estado de algún proyecto u actividad que este afectando al ciudadano o comunidad. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección. | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc) | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Mienza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga | Oficinas | No | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No | - | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 31 | Atender pedidos de informe técnico de cumplimiento de norma técnica para bares y karaokes | En base al pedido que realiza el propietario o representante legal de un establecimiento como bares y karaokes para la emisión del informe técnico en lo concerniente al control ambiental previo a la obtención de la licencia anual de funcionamiento en actividades turísticas LUAF, se visita el sitio y se evidencia dicho cumplimiento. | 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Ambiente adjuntando los requisitos previamente indicados 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación 5. Se emite el informe final y se remite al usuario. | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar requisitos (copia de RUC, certificado de uso de suelo, registro de actividad turística, certificado ambiental, etc) | 1. La solicitud ingresa a la Dirección a través de Secretaría. 2. El documento es entregado a la Jefatura de Control Ambiental por disposición de la Sra Directora para la inspección. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante. | 8:00 a 17:01 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Mienza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga | Oficinas | No | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No | - | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 32 | Visitar áreas para elaborar proyectos de mejora | En base al pedido del usuario en relación al uso del espacio público y el adensamiento de zonas como riberas, quebradas, áreas verdes o en abandono; se procede a visitar el sitio y se elabora un proyecto propuesta para mejorar el sitio | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación o estado del sitio que este afectado o en abandono. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la visita debida 4. Se realiza a la visita en campo con la toma de evidencias, puntos, coordenadas, etc. 5. Se emite el informe final sobre la posible propuesta y se destina a la dependencia competente. | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc) | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Mienza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga | Oficinas | No | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No | - | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 33 | Mejoras en espacios verdes, atención a pedidos de donación de plantas | En base al pedido del usuario en relación al uso del espacio público y el adensamiento de zonas como riberas, quebradas, áreas verdes o en abandono; se procede a visitar el sitio y se elabora un proyecto propuesta para mejorar el sitio | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación o estado del sitio que este afectado o en abandono. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se remite el pedido a la unidad de Parques y Jardines 4. Se realiza a la visita en campo con la toma de evidencias y diagnóstico del sitio 5. Se emite el informe final sobre el trabajo a realizarse. | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc) | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia la jefatura de parques y jardines. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Mienza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga | Oficinas | No | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No | - | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía 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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 34 | Pedidos para emitir permisos o concesiones para la actividad minera de materiales áridos y petreos en el cantón Latacunga | En base al pedido que realiza el peticionario, representante legal o asesor minero para la emisión del permiso de minería según la modalidad que aplique se revisa la documentación en base a lo estipulado en la ordenanza municipal para el efecto, si cuenta con todo lo necesario se procede a emitir pronunciamiento caso contrario se remite al peticionario para que complete la información, además se realiza visitas e inspecciones al sitio. | 1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde adjuntando los requisitos previamente indicados. 2. Se revisa la documentación en base a lo estipulado en la ordenanza municipal para la revisión de la documentación e inspección en caso de ser necesario pronunciamiento caso contrario se remite al peticionario para que complete la información, además se realiza visitas e inspecciones al sitio. | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal. 2. Adjuntar requisitos establecidos en la ordenanza. | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente. 3. Se procede a la designación del técnico para la revisión de la documentación e inspección en caso de ser necesario pronunciamiento caso contrario se remite al peticionario para que complete la información, además se realiza visitas e inspecciones al sitio. 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación. 5. Se emite el Informe final y se remite al usuario. | 8:00 a 17:00 | Tasas establecidas en la ordenanza según la petición realizada | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Muenza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga | Oficinas | No | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No | - | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 35 | Atender denuncias sobre fauna urbana (casos de maltrato, abandono, enfermedades, etc) | En base a una situación o estado en el que se detecte el problema respecto a fauna urbana, se procede a la inspección debida, desde recopilación de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer la situación suscitada. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación que este afectando respecto a fauna urbana. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente. 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida. 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación. 5. Se emite el informe final y se remite a la dependencia que le compete para su acción, o a su vez atender la emergencia contactando a organizaciones o voluntarios. *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal. 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc) *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente. 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección. 5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso. *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Muenza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga | Oficinas | No | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No | - | - | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 36 | Fijaciones de cuantía urbanas y rurales | Llenado de los formularios de fijaciones de cuantía para el pago de alcabala y plusvalía al momento de la adquisición de un bien inmueble. | 1. Aprobar el permiso de venta o línea de fabrica en el departamento de planificación. (URBANO) 2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería, y formulario de la DINAC (rural). 3. Acudir al departamento de avalúos y catastros del municipio. | 1. Presentar original y copia de la línea e fabrica aprobada por la Dirección de Planificación. 2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Presentar escritura madre, impuesto predial actualizado, copias de cedula del comprador y vendedor, certificado de no adeudar al Municipio. | Llenado del formulario de fijación de cuantía. | 08:00 a 17:00 Lunes a Vernes | Gratuito | 20 minutos | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | DIRECCIÓN: CALLE GRAL. MALDONADO. TELEFONO: 02-811-380 | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | 352 | 1.148 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 37 | Transferencias de dominio | Llenado del formulario de Transferencia de dominio para el registro de la propiedad al momento de la adquisición de un bien inmueble. | 1. Aprobar el permiso de venta o línea de fabrica en el departamento de planificación. 2. Obtener el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Pagar alcabala y plusvalía en los puntos de recaudación municipal. 4. Promtuar la minuta en la notaría. 5. Acudir al departamento de avalúos y catastros del municipio. 6. Llenar el formulario de Transferencia de Dominio | 1. Adquirir el formulario de Transferencia de Dominio en tesorería. 2. Presentar copia de la línea e fabrica aprobada por la Dirección de Planificación. 3. Copia escritura madre. 4. Dos copias de la escritura nueva actualizado, 5. Impuesto predial actualizado, 6. copias de cedula del comprador y vendedor, 7. certificado de no adeudar al Municipio. | Llenado del formulario de Transferencia de Dominio | 08:00 a 17:00 Lunes a Vernes | Gratuito | 20 minutos | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | DIRECCIÓN: CALLE GRAL. MALDONADO. TELEFONO: 02-811-380 | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | 395 | 1.175 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 38 | Registro de Arrendamiento | Llenado de los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato. | 1. Registro del contrato de arrendamiento en la Oficina de Sorteos Unidades Judiciales de Latacunga. 2. Adquirir los Formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato en tesorería. 3. Acudir al departamento de Avalúos y Catastros en la zona de atención al público. | 1. Contrato de arrendamiento registrado en las unidades judiciales. 2. Formularios de Solicitud de inquilinato y Registro de arrendamiento. 3. Impuesto predial actualizado, 4. Copias de cedula del arrendador y arrendatario, 5. Copias de cedula del comprador y vendedor, 6. copias de cedula del comprador y vendedor, 7. certificado de no adeudar al Municipio. | Llenado de los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato. | 08:00 a 17:00 Lunes a Vernes | Gratuito | 20 minutos | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | DIRECCIÓN: CALLE GRAL. MALDONADO. TELEFONO: 02-811-380 | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | 4 | 6 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía 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, ONGs, 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 (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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|---|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 39 | Certificaciones: áreas, propietarios, avalúos y zona urbana o rural. | Entrega de certificados a los contribuyentes que lo soliciten de forma escrita. | Presentar solicitud en especie valorada en la secretaría de Avalúos y Catastros. | 1, Escritura legalizada. 2, Impuesto predial actualizado. 3, Solicitud. 4, Cedula de ciudadanía. 5, Cuadro de coordenadas y linderos. (certificado zona urbana o rural) | 1, Recepción de la solicitud en secretaría. 2, Delegar al funcionario que se va a encargar del trámite. 3, Elaboración del informe del funcionario. 4, Entrega del certificado. | 08:00 a 17:00 Lunes a Viernes | Gratuito | hasta 15 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | DIRECCIÓN: CALLE GRAL. MALDONADO. TELEFONO: 02-811-380 | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | NO REFLEJA EN EL SISTEMA | 70 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 40 | Certificaciones: con bienes, sin bienes propietarios, zona urbana o rural. | Entrega de certificados a los contribuyentes que lo soliciten de forma escrita. | Presentar solicitud en especie valorada en la secretaría de Avalúos y Catastros. | 1, Formulario de poseer bienes 2, Certificado de no adeudar al Municipio 3, Copias de la Cedula y Papeleta de Votacion 4, Copia del Impuesto Predial 2015 | 1, Recepción de la solicitud en secretaría. 2, Delegar al funcionario que se va a encargar del trámite. 3, Elaboración del informe del funcionario. 4, Entrega del certificado. | 08:00 a 17:00 Lunes a Viernes | Gratuito | 05 minutos | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | DIRECCIÓN: CALLE GRAL. MALDONADO. TELEFONO: 02-811-380 | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | 61 | 224 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 41 | Adjudicaciones: Ingresadas del MAGAP | Entrega de Adjudicaciones a la Magap | 1, Recibir Adjudicaciones del Magap | 1, Ingreso Adjudicaciones del Magap | 1, Recepción de Adjudicación por secretaría. 2, Delegar al funcionario que se va a encargar del trámite. 3, Ingreso y entrega del funcionario. | 08:00 a 17:00 Lunes a Viernes | Gratuito | hasta 30 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | DIRECCIÓN: CALLE GRAL. MALDONADO. TELEFONO: 02-811-380 | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | NO INGRESAN A LA DIRECCION | 88 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 42 | Sigltieras: Entrega de planos zona rural | Entrega de Planos a los contribuyentes que lo soliciten de forma escrita. | Presentar solicitud en especie valorada en la secretaría de Avalúos y Catastros. | 1, Formulario de Solicitud 2, Copias de la Cedula y Papeleta de Votacion 3, Copia del Impuesto Predial 2015 | 1, Recepción de Adjudicación por secretaría. 2, Delegar al funcionario que se va a encargar del trámite. 3, Ingreso y entrega del funcionario. | 08:00 a 17:00 Lunes a Viernes | Gratuito | hasta 30 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | DIRECCIÓN: CALLE GRAL. MALDONADO. TELEFONO: 02-811-380 | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | 49 | 146 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 43 | Certificaciones de Actualización del avalúo Urbano, Rural | Entrega de Certificados de Actualización de Avalúo, que lo solicitan. | Presentar Escrituras Madres | 1, Presentación de Escrituras 2, Certificado Hipotecario | 1, Recepción de Adjudicación por secretaría. 2, Delegar al funcionario que se va a encargar del trámite. 3, Ingreso y entrega del funcionario. | 08:00 a 17:00 Lunes a Viernes | Gratuito | hasta 5 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS | DIRECCIÓN: CALLE GRAL. MALDONADO. TELEFONO: 02-811-380 | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | 545 | 1.541 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 44 | Inspecciones diarias de control en diferentes sectores de la ciudad | Recepción y atención de denuncias, control de edificaciones, publicidad, ocupación de vía y espacios públicos. | 1. Denuncia verbal o por escrito, vía telefónica, correo electrónico, etc. | Ninguno | 1. Se receipta la denuncia. 2. Se comunica al inspector de la zona para que haga la inspección. 3. El inspector notifica y se da inicio al trámite administrativo. 4. Cumplimiento y cierre del proceso | 08:00 a 17:00 | Ninguno | Atención inmediata | 1. Ciudadanía en general. | COMISARÍA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIONES | comisariaconstruccionelata@gmail.com 2801421 ext. 215 | 1. Oficina 2. Visita personal al sitio. 3. Correo electrónico | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 200 | 600 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 45 | Permisos para publicidad | Entrega de permisos para instalación de publicidad | 1. Entregar la solicitud en secretaría de esta Comisaría 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el tiempo estimado. 3. Obtener el permiso que ha solicitado | 1. Solicitud dirigida al Sr. Comisario de Construcciones detallando las dimensiones del rótulo el material del cual está elaborado, la dirección exacta en especie valorada (Comprar en tesorería.) 2. Croquis de ubicación 3. Fotomontaje del rótulo en el sitio donde se lo va a instalar 4. Copia de la carta de pago del impuesto predial y si es arrendatario una autorización firmada por el dueño del predio. | 1. Se receipta la solicitud con sus requisitos. 2. Se entrega la documentación al inspector encargado para la respectiva verificación. 3. Se comunica al señor Comisario el resultado de la inspección. 4. Se emite la orden de pago. 5. Entrega del permiso solicitado. | 08:00 a 17:00 | Diez dolares el metro cuadrado. | 02 días | 1. Empresas de publicidad. 2. Ciudadanía en general. | COMISARÍA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIONES | comisariaconstruccionelata@gmail.com 2801421 ext. 215 | 1. Oficina 2. Visita personal al sitio. | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 10 | 29 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 46 | Permisos temporales de ocupación de vía | Entrega de permisos para instalación de publicidad | Solicitar de manera personal | Presentación de permisos municipales aprobados del trabajo a realizar, como son planos aprobados, permisos de acometida de agua y alcantarillado, o por exigencia de esta Comisaría para el adecentamiento, pintura de predios y cerramientos. | 1. Se receipta la petición de manera verbal. 2. Revisión de la documentación correspondiente aprobada por el GAD. Municipal. 3. Emisión de la orden de pago 4. Previa la presentación de la copia del recibo de pago se entrega el permiso correspondiente. | 08:00 a 17:00 | Diez dolares por día | inmediato | 1. Ciudadanía en general. | COMISARÍA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIONES | comisariaconstruccionelata@gmail.com 2801421 ext. 215 | 1. Oficina | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 25 | 80 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|--|--|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 47 | Agua Potable | Recaudación por consumo de este servicio básico | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso de datos o clave catastral. 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina sistema | Según el número de pagos y medidores | 1.- Ciudadanía e Instituciones en general | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | ventanillas | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 63297 | 372.630 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 48 | Agua Rentas Rural | Recaudación por consumo de este servicio básico | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso de datos o clave catastral. 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina sistema | Según el número de pagos y medidores | 1.- Ciudadanía e Instituciones en general | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 8 | 34 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 49 | Agua Rentas Urbano | Recaudación por consumo de este servicio básico | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso de datos o clave catastral. 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos y propiedades | 1.- Ciudadanía e Instituciones en general | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 151 | 634 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 50 | Alcabalas | Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc. | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos y propiedades | Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 1247 | 6347 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 51 | Alcabalas MAGAP | Recaudación por concepto de adjudicación | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos y propiedades | Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 17 | 18 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 52 | Alcabalas otros cantones | Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc. Canceladas en otros municipios del país | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentación del turno 2.- Presentación de los formularios correspondientes 3.- cédula de identidad | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos y propiedades | Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 11 | 59 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 53 | Alcance alcabalas | Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc. | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentación del turno 2.- Presentación de los formularios correspondientes 3.- cédula de identidad | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos y propiedades | Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 10 | 32 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía 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, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/N/O) | 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------------|---|--|--|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 54 | Alcance de utilidad | Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc. | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos y propiedades | Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 5 | 12 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 55 | Alcance Patentes | Recaudación a todo tipo de contribuyente que ejerce su actividad económica en la ciudad | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos | Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 70 | 197 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 56 | Alcance 1.5 X100 | Recaudación del impuesto sobre los capitales de los negocios | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos | Personas Naturales y Jurídicas que por su actividad económica están obligados a llevar contabilidad | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 756 | 2127 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 57 | Alquiler Parque Náutico Latacunga | Recaudación por este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos | Contribuyentes que arriendan los locales en el Mercado Mayorista | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 4 | 4 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 58 | Análisis de Agua | Recaudación por consumo de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos | Contribuyentes que requieren del servicio de verificación de calidad del servicio básico | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 32 | 110 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 59 | Aprobación de Planos | Recaudación por concepto de aprobación de planos | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos | Contribuyentes que se proyecta a construir | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 48 | 347 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 60 | Áreas Verdes | Recaudación por consumo de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos | Contribuyentes que realizan subdivisión de sus propiedades | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 8 | 100 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el |
| 61 | Arriendo Locales Mercado Mayorista | Recaudación por este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos | Contribuyentes que arriendan los locales en el Mercado Mayorista | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 0 | 3 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 62 | Arriendo Nichos Nintinacazo | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos | Contribuyentes que se requieren de este servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 37 | 264 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 63 | Aseo Público | Recaudación por títulos pendientes de cobro por este rubro | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Según el número de pagos | Contribuyente que tenían este valor pendiente de pago por este servicio. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 0 | 11 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|--|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 64 | Certificaciones -Movilidad | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que se requieren de este servicio | Ventanilla unica para brindar este servicio en el áreas administrativas del Mercado Mayorista. | Panamericana Norte y Av Cotopaxi al Interior del Mercado Mayorista | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 1732 | 6643 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el |
| 65 | Comerciantes LITC | Recaudación a los comerciantes que han infringido la ley por algún motivo | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyente comerciantes que requieren cancelar por una infracción | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 73 | 73 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 66 | Comisaría M. Multas | Recaudación a los comerciantes que han infringido la ley por algún motivo | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyente comerciantes que requieren cancelar por una infracción | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 171 | 546 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 67 | Comisaría M. Permisos Eventuales de Via Pública | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes Comerciantes que se venifican de este servicio al realizar su actividad comercial en forma eventual. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 118 | 1129 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el |
| 68 | Comisaría M. Permisos Anuales de plazas y mercados | Recaudación por concepto de este servicio a los comerciantes que realizan su actividad económica | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Comerciantes que necesitan legalizar su actividad económica y se encuentran catastrada en la Institución | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 272 | 1733 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el |
| 69 | Contribución de Mejoras | Recaudación por pago de Mejoras | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes propietarios de Bienes inmuebles que han sido beneficiados con alguna mejora. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 262 | 657 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 70 | Contribución especial de Mejoras | Recaudación por pago de Mejoras | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes propietarios de Bienes inmuebles que han sido beneficiados con alguna mejora. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 189 | 1753 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el |
| 71 | Derecho conexión agua potable | Recaudación por concepto de este servicio al solicitarlo | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que se benefician de este servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 5 | 150 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el |
| 72 | Mejoras Varias | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que se venifican de este servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | | | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 73 | Venta tacho de Basura | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que se venifican de este servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | | | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 74 | Derecho de Conexión | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomaar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que se benefician de este servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 712 | 1400 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |

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

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 ciudadanía 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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------|---|---|--|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 75 | Derecho de conexión Alcantarillado | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que se benefician de este servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 10 | 193 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 76 | Derecho de inspección | Recaudación por solicitar este servicio para verificar algún problema | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan este servicio por encontrarse inconformes en algún pago | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 786 | 1720 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 77 | Derecho de tierra | Recaudación del valor previo a escriturar los bienes mostrenos | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que se han beneficiado por posesión de bienes Mostrenos | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 9 | 60 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el |
| 78 | Asso Público | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que se benefician de este servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 10 | 173 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 79 | Espacios en el Cementerio General | Recaudación de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8h00 a 17H00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 10 | 173 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 80 | Espectáculos Públicos | Recaudación por concepto de espectáculos públicos | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8h00 a 17H00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que realizan algún evento de carácter público que basados en la ley del impuesto a los espectáculos públicos. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 13 | 86 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 81 | Feria nocturna San Sebastian | Recaudación por concepto de este servicio a los comerciantes que realizan su actividad económica | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Comerciantes que necesitan legalizar su actividad económica y se encuentran estafada en la institución. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 351 | 616 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 82 | Fondo de garantía Arrendamiento | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8h00 a 17H00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Arrendatarios de los locales comerciales del Centro Mayorista , Mercado cerrado como garantía de buen uso del local arrendado. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 42 | 305 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 83 | Fondo de garantía de construcción | Recaudación por concepto de garantía al realizar una construcción | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8h00 a 17H00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Usuarios que realizan construcciones y se comprometen a respetar los planos aprobados, misma que es debuelta a la verificación al terminar la construcción. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 47 | 316 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 84 | Glosa de la Contraloría | Recaudación por concepto de este servicio según disposiciones de la Contraloría general del Estado. | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8h00 a 17H00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Usuario que han sido determinados como responsables de cancelar valores emitidos por la Contraloría General del estado. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 0 | 15 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el |
| 85 | Impo. Sobre el valor especulativo del | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8h00 a 17H00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Arrendatarios de los locales comerciales del Centro Mayorista , Mercado cerrado como garantía de buen uso del local arrendado. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 13 | 16 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |

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, jurídicas, ONGs, 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 periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------|--|--|--|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 86 | Impuesto predial rustico rentas | Recaudación por concepto de impuestos por bienes inmuebles en el sector rural. | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que tienen propiedades en el sector rural y deben cancelar el impuesto anual por las mismas | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 13676 | 121238 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 87 | Ingresos no especificados | Recaudación por concepto de Plagos, reajustes etc. | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que solicitan cancelar estos valores | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 49 | 574 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 88 | Inscripciones, Registros y Matriculas | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio | Ventanilla unica para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista. | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 7756 | 11117 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 89 | Interconexión de agua y alcantarillas | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 1 | 9 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 90 | Licencia funcionamiento Turismo | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17:00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que tienen su actividad económica enfocada en el servicio hotelero, restaurantes etc. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 15 | 304 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 91 | línea de Fabrica | Recaudación por concepto de Construcción, Obras varias, Afectación, cerramiento Compra-venta | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que requieren hacer los pagos por concepto de Construcción, Obras varias y Afectación cerramiento Compra-venta | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 573 | 3046 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 92 | Lotés, Faljas o Excedentes y Adjudica | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que requieren cancelar por este concepto | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 0 | 1 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 93 | Mano de Obra de Agua y Alcantarilla | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio para solucionar los problemas generados en el servicio de agua potable y alcantarillado. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 21 | 77 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 94 | Mercados y Arriendos | Recaudación por concepto de arriendos | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Arrendatarios de locales comerciales, y plazas pertenecientes al GAD Municipal | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 4965 | 30117 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 95 | Multa Construcción | Recaudación por concepto de multas emitidas por la Comisaría de Construcciones | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que han infringido la ley por algunas razones. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 400 | 2156 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 96 | Multa Comisaría Municipal | Recaudación por concepto de multas emitidas por la Comisaría Municipal | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Comerciantes que han infringido la ley o Ordenanzas por diversas circunstancias | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 7 | 54 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 97 | Multas otros | Recaudación por infringir la ley y ordenanzas en determinadas circunstancias | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que deben cancelar un valor por multa por infringir la ley y ordenanzas en determinadas circunstancias | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 0 | 19 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 98 | Multas Varios Comisaría Municipal | Recaudación por concepto de multas emitidas por la Comisaría Municipal | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 1 | 7 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 99 | No especificado | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio | Ventanilla unica para brindar este servicio en el áreas administrativas del Mercado Mayorista. | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 72 | 36 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 100 | Notificación | Recaudación por infringir la ley y ordenanzas en determinadas circunstancias | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Comerciantes que han infringido la ley o Ordenanzas por diversas circunstancias | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 1 | 3 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 101 | Ocupación Anual Plazas | Recaudación anual a los comerciantes que realizan su actividad económica en plazas y mercados | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Recaudación por concepto de este servicio a los comerciantes que realizan su actividad económica en plazas y mercados | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 21 | 455 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 102 | Ocupación de Vía Pública Transporte | Recaudación a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Recaudación por concepto de este servicio a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público como sitio de parada | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 3 | 93 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 103 | Ocupación Eventual Vía Pública | Recaudación por concepto de este servicio. A los comerciantes | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 16h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Comerciantes que realizan su actividad económica de manera eventual. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 25 | 109 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 104 | Otras Multas Movilidad | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 16h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Proprietarios de vehículos que necesitan legalizar sus trámites en la Unidad de Tránsito Municipal | Ventanilla unica para brindar este servicio en el áreas administrativas del Mercado Mayorista. | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 2377 | 12860 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 105 | Otros ingresos | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio para solucionar los problemas generados en el servicio de agua potable y alcantarillado. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 0 | 1 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 106 | Parqueaderos municipales | Recaudación por concepto de este servicio | Al momento de ingresar al parqueadero tomar la tarjeta del brazo mecánico | 1.- presentar la tarjeta en caja al momento de salir con el vehículo | al ingresar al sistema el código se identifica el valor a cancelar | 7h00 hasta las 19h00 | valor que determina el sistema | según el tiempo que permanezca en el parqueadero | usuarios que requieren el servicio | ventanilla de cajas de los parqueaderos | PARQUEADERO C. CENTRO COMERCIAL POPULAR | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | | | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 107 | Patente introductor ganado | Recaudación por concepto de este servicio de faenamiento de ganado vacuno , porcino y ovino. | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno documento de identificación 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Comerciantes faenadores de ganado | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 41 | 176 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |

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 ciudadanía 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 por 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 (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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|---|--------------------------------|--|--|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 108 | Patente Municipal | Recaudación a todo tipo de contribuyente que ejerce su actividad económica en la ciudad | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 3036 | 22120 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 109 | Permiso eventual construcción | Recaudación por concepto del permiso provisional de construcción | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes que se han beneficiado con el permiso provisional de construcción mientras legaliza el trámite correspondiente | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 0 | 1 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 110 | Permiso para cerramiento | Recaudación por concepto de obtener el permiso de construcción de cerramiento. | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de documento de identificación 3.- presentación del documento por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes | valor que determina el sistema | según el número de pagos | Contribuyentes (permiso de construcción de cerramiento) | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 55 | 253 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 111 | Permiso de rotulación | Recaudación por la instalación de rotulos | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que jeren alguna actividad económica y comercial y | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 4 | 47 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 112 | Permiso licencias y patentes Movilidad este servicio | Recaudación por concepto de este servicio | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 0 | 2 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 113 | Permiso para varios trabajos | Recaudación por concepto de Ceramientos, ampliaciones, aperturas de ventanas y puertas | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Recaudación por concepto de Ceramientos, ampliaciones, aperturas de ventanas y puertas | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 74 | 118 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 114 | Predial Urbano Unico | Recaudación por concepto de impuestos generados por los bienes inmuebles en el sector urbano | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que poseen bienes inmuebles en el sector urbano | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 2976 | 44291 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 115 | Registro cancelaciones | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 342 | 2113 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 116 | Registro certificados | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad | Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de La Laguna | Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 3516 | 19328 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 117 | Registro determinada | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad | Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de La Laguna | Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 1 | 2 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 118 | Registro indeterminadas | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad | Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de La Laguna | Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 1 | 3 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 119 | Registro inscripción escrituras | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad | Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de La Laguna | Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 1584 | 8667 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 120 | Registro inscripción varias | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad | Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de La Laguna | Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 400 | 7305 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------------|---|---|---|--|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 121 | Registro Mercantil | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad | Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de La Laguna | Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 425 | 2365 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 122 | Registro otros | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad | Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de La Laguna | Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 124 | 747 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 123 | Registro razones de escritura | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad | Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de La Laguna | Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 1446 | 7775 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 124 | Reparaciones AAPP | Recaudación por concepto de el valor generado por reparaciones AA PP | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el permiso para romper la calzada para la instalación del servicio de agua potable o alcantarillado | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 0 | 6 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 125 | Rotura de la calzada | Recaudación por concepto de el valor generado por romper la calzada por diversas razones. | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el permiso para romper la calzada para la instalación del servicio de agua potable o alcantarillado | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 31 | 257 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 126 | Ruptura del Pavimento | Recaudación por concepto de el valor generado por romper la calzada por diversas razones. | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el permiso para romper la calzada para la instalación del servicio de agua potable o alcantarillado | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 0 | 2 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 127 | Servicio Técnicos administrativos | Recaudación por concepto del valor adicional regido por la ordenanza vigente | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Todos los contribuyentes que requieren realizar toda cancelación por los diversos servicios que proporciona el GAD. Municipal de Latacunga según establece la Ordenanza vigente. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 10065 | 66883 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 128 | SIMTEL Estacionamiento permanente | Recaudación por concepto de este servicio | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Proprietarios de locales comerciales que requieren un lugar para estacionamiento exclusivo frente a sus negocios. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 87 | 536 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 129 | Subrogación de hipoteca | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan este servicio para legalizar sus propiedades. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 0 | 1 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 130 | Tiutilización de la Propiedad | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que requieren legalizar sus propiedades | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 0 | 111 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 131 | Tiutilización de tierras | Recaudación por este servicio en el GAD Latacunga | 1.-Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.-Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que requieren legalizar sus adjudicaciones de bienes mostrenos | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | informacion no disponible | 2 | 79 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |

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) | Tiempo 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------------|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 132 | Uso de Vehículo Hidrosurcionador | Recaudación por concepto de este servicio generado en DIMAPAL | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que solicitan el servicio para destapar las tuberías | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 5 | 89 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 133 | Utilidad urbana | Recaudación por el impuesto que genera la venta de un bien | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que realizan compra - venta de algún bien y que requieren como requisito para legalizar la venta el pago por este concepto. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 367 | 1697 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 134 | Valor tacho de basura | Recaudación por el valor pendiente de pago por concepto de la adquisición del tacho de basura | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que no cancelaron por la adquisición del tacho de basura en una de las administraciones anteriores. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 6 | 15 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 135 | Venta de medidores | Recaudación por la venta de medidores de agua potable | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que requieren el servicio de agua potable y deben cumplir con el requisito de adquirir un medidor en DIMAPAL. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 788 | 1550 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 136 | Venta de medidores a credito | Recaudación por la venta de medidores de agua potable | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que requieren el servicio de agua potable y deben cumplir con el requisito de adquirir un medidor en DIMAPAL. | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 4 | 11 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 137 | 1.5 pagado en Otro Municipio | Recaudación por concepto del impuesto sobre los capitales de los negocios que teniendo su actividad económica en el canton realizan sus pagos en otros Municipios | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Contribuyentes que ejercen su actividad económica y están obligados a llevar contabilidad | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 10 | 55 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 138 | 1.5 por mil unico | Recaudación del impuesto sobre los capitales de los negocios | 1.- Tomar el turno 2.- Cancelar | 1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar | de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes | Valor que determina el sistema | Segun el número de pagos | Personas Naturales y Jurídicas que por su actividad económica están obligados a llevar contabilidad | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado | Ventanilla | si | Se genera al momento de la cancelación | información no disponible | 756 | 2127 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de |
| 139 | MATRICULACIÓN VEHÍCULOS NUEVOS | matriculación DE VEHÍCULOS NUEVOS | El gestor presenta la documentación establecida para vehículos nuevos | VEHÍCULOS NUEVOS - SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA - FACTURA ORIGINAL - CARNET GE GESTOR AUTORIZADO - HOJA DE IMPRONTAS - PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - IMPUESTO AL RODAIE PROVINCIAL - PAGO DE MATRICULA - PAGO DE PLACAS | Revisión de documentación ----- Asignación de placa - Digitación de matrícula | 08:00 a 16:00 | \$ 4,16 SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS \$ 22 PLACAS AUTOMÓVIL \$ 12 MOTOS | 2 DÍAS | Empresas comercializadoras de vehículos | Unidad de Movilidad Latacunga | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 2800997 | Ventanilla | No | NO APLICA. EL SERVICIO AÓN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 124 | 45 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía 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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 140 | LEVANTAMIENTOS Y PROHIBICIONES | Se realizan estos procesos en el sistema AXIS 4.0 por parte del Jefe de Agencias | Acercarse a la unidad de movilidad Seleccionar turno para jefe de Agencia | 1.- Copia de cédula, papeleta de votación, matrícula y documentación según el caso ingreso o levantamiento . | 1.- Recepción y control de la documentación. 2.- Ingreso del trámite al sistema AXIS 4.0 | 8:00 a 16:00 | \$ 7 + \$ 4,16 STA | 20 minutos | Ciudadanía en general | Unidad de Movilidad Latacunga | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 2800997 | Ventanilla | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 1.151 | 464 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 141 | ACUALIZACION DE DATOS | Actualización de datos | Acercarse a la unidad de movilidad Seleccionar turno para actualización de datos | 1.- Original y copia de cédula, papeleta de votación, matrícula historial de transferencia del Sri . | 1.- Recepción y control de la documentación. 2.- Ingreso del trámite a formulario de Actualización para su posterior envío a la Matriz Quito . | 8:00 a 16:00 | Gratuito | 3 días hábiles | Ciudadanía en general | Unidad de Movilidad Latacunga | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 2800997 | Ventanilla | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 187 | 54 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 142 | REVISIÓN VEHICULAR | Realiza la revisión vehicular previa al proceso d matriculación | Pagar el valor por Servicios Técnicos Administrativos | Presentar pago de Servicios Técnicos Administrativos | Con el turno asignado a la hora establecida acercarse al centro de revisión vehicular | 8:00 a 16:45 | 4,16 | Intervalos 5 – 10- 15 minutos | toda la ciudadanía con vehiculo | Unidad de Movilidad Latacunga | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 2800997 | Ventanilla y Centro de revisión vehicular | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 9.175 | 2.905 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 143 | TÍTULOS HABILITANTES DE TRANSPORTE PUBLICO | Se realizar todo tramite referente al transporte publico tales como Permisos de Operación, Cambio de Socio , Vehículo - Des-habilitaciones | Acercarse a la Unidad de Movilidad , seleccionar un turno para Títulos Habilitantes | 1.- Solicitud en especie valorada municipal dirigida al Director Unidad de Movilidad de Latacunga. Crnl. (SP) Milton O. Borja Borja 2.- Certificado original de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Latacunga del socio. 3.- Copia legible a colores de los documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, papeleta de votación y matrícula vigente legible 4.- Formulario original de constatación de Flota Vehicular 5.- Copia del contrato de compra venta notariado y 6.- Copia certificada por el ente emisor, del permiso de 7.- Copia de cédula y papeleta de votación y nombramiento (debidamente registrado y vigente) del representante legal a colores vigente y 8.- Certificado de cumplimiento de obligaciones con el 9.- Comprobante y copia de pago (LOTTTSVART 29 10.- Comprobante de pago de Servicios Técnicos y EN EL CASO DE QUE EL TRAMITE SEA REALIZADO | Se realizan todos los procesos de revisión de documentación según el caso ser favorable o rechazado . | 8:00 a 17:00 | Permiso de Operación \$200 Incremento de Cupo \$ 100 Resoluciones \$10 | 30 días | TRANSPORTE PUBLICO | Unidad de Movilidad Latacunga | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 2800997 | Ventanilla | no | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 54 | 36 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 144 | SECRETARIA DE DIRECCION | RECEPCION DE VARIOS DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL CRNL MILTON BORJA DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MOVILIDAD | atención al publico , recepción de oficios, recepción y entrega de resolución de títulos habilitantes | Tomar un turno para secretaria | Tener el turno para secretaria, oficios que van dirigidos para el Crnl. Milton Borja, carpetas que este con la documentación completa. | viernes 8:00 13:00 y 17 | sín costo | 48 HORAS | Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas | Unidad de Movilidad Latacunga | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 2800997 | Ventanilla | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 750 | 750 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 145 | ANALISTAS DE TRANSPORTE | Informes Técnicos, Informes Técnico, Oficios, Estudios de Necesidades, Estudio de Seguridad Vial, Autorización varios eventos, Emisión de Carne de Gestores, Operativos de Control al Tránsito. | Peticiones ingresadas por secretaria dirigidas al Director de la UML, sumillado por el Señor Director a cada Analista de Transporte. | Solicitud entregada en secretaria, el mismo dirigido visto bueno del pedido hacia el Sr. Director. Crnl. Milton Borja o pedido verbal. | Inspección en el sitio descrito de la solicitud. En coordinación con los interesados. | lunes -a viernes 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17 : 00 pm | sín costo | Depende del tramite | Ciudadanía en general, Personas Naturales, Personas Jurídicas y Naturales. | Unidad de Movilidad Latacunga | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 2800997 | personalizada | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 486 | 486 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía 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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|--|---|---|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 146 | ASESORIA JURIDICA A LA UNIDAD | Informes jurídicos, criterios jurídicos, informes títulos habilitantes, baja de vehículos, remates, prorrugas, remates, quimicos, menaje de casa, remarcaciones, gemesaleados, incrementos de cupo, reforma de estatutos, oficios, memorandums. | Tomar un turno para Jurídico, peticiones dirigidas por secretaria del Director de la UML | Tener el turno para secretaria, oficios que van dirigidos para el Cml. Milton Borja, carpetas que este con la documentación completa. | Asesoría, revisión de documentación sin todo esta legal. | lunes a viernes, 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 pm | sin costo | Depende el trámite | Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas | Unidad de Movilidad Latacunga | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 2800997 | Ventanilla | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 136 | 136 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 147 | Servicio Transporte: | Interprovincial, intraprovincial e intracantonal de pasajeros. | Conductores: Presentación de Contrato de operación autorizado por la Agencia Nacional de Tránsito. Y/o de la Unidad de Movilidad y documentos habilitantes para base de datos. Pasajero: Comprar boleto de viaje en las cabinas de transporte. | Conductores: Presentación documentos: Contrato de Operación, matrícula, documentos, cedula, licencia, número de puntos de puntos de licencia, tarjeta. Pasajero: Cancela el valor del pasaje y se traslada al anden de salida. | Conductores: Presentación de tarjeta de aproximadamente pago de tasa en gaita de recaudación. Otros documentos indicados con anterioridad en Oficina de Administración del Terminal Pasajero: Cancela el valor del pasaje y se traslada al anden de salida. | 08H00 a 17H00 04H00 a 20H00 | Tasa: Interprovincial \$2,00, intraprovincial intracantonal \$ 1,00 Ninguno | 1 a 3 días para habilitación documentos. Proceso salida de bus 10 minutos 5, 10 y 20 minutos. | Transportistas Ciudadanía en general | Oficina de Administración, Recaudación Tesorería, Cabinas de transporte, unidad de transporte. | Av. Eloy Alfaro y Calle Río Guayas. Teléfono 2809027 | Presencial ventanilla recaudación | SI | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 1080000 | 1080000 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 148 | Servicio Transporte de Carga y encomiendas | Carga y encomiendas | Entrega de encomiendas en bodegas: Cooperativa Cotopaxi, planta baja, Cabina de Latacunga, Cabina de Sigchos | Llenar formulario . | Embalaje de encomiendas y envío | 08H00 a 17H00 lunes a sábado | Costo por peso | 10 minutos | Transportistas Ciudadanía en general | Bodegas Cooperativas Cotopaxi, Sigchos y Latacunga | Av. Eloy Alfaro y Calle Río Guayas. Teléfono 2809027 | Presencial por ventanilla | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 9000 | 9000 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 149 | Servicio Comercial | Locales comerciales | Realizar Resoluciones de arriendo local para cinco años | -Solicitud al Sr. Alcalde. de cedula no adeudado al Municipio | - Presentación de solicitud en Secretaría General (Municipio). -Revisión de documentos en Secretaría Terminal Terrestre - Acudir a Asesoría Jurídica para elaboración de resolución de arriendo. | 08H00 a 17H00 | ninguna | 8 días | Ciudadanía en general | Terminal Terrestre | Av. Eloy Alfaro y Calle Río Guayas. Teléfono 2809027 | Presencial, por teléfono, pag web institución | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 95 | 95 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 150 | Otros | Conexos | Recaudación de Tesorería: Pago de varios servicios Municipales, agua, patentes, coalivas, impuestos, patentes, arriendos de locales comerciales, pagos de servicios administrativos entre otros. | - Cédula Nombres completos | - Esperar el turno. | 8:00 13:00 14H00 a 17H00 | sin costo | 15 minutos | Ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas | Oficina Terminal Terrestre 2do piso | Av. Eloy Alfaro y Calle Río Guayas. Teléfono 2809027 | Ventanilla | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 4050 | 4050 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 151 | Oferta de estacionamiento vehicular | Estacionamiento continuo para un tiempo máximo de dos horas. Estacionarse en la zona que se encuentra señalizada de color celeste, evitando estacionarse en los sitios no autorizados y evitar obstruir la circulación vehicular. - Uso de la tarjeta para acceder al servicio | 1. Adquiera su tarjeta donde un agente de SIMTEL o en un punto de venta autorizado. 2. Estacione su vehículo dentro de la zona tarifada color celeste. 3. Registre en la tarjeta SIMTEL el mes, día, hora y minutos de llegada. 4. Coloque su tarjeta en el interior de su vehículo en un sitio visible. 5. Retire su vehículo una vez culminado el tiempo registrado en su tarjeta y en el caso de requerir mas tiempo marque una nueva tarjeta. | Tarjeta SIMTEL | 1. Generar las tarjetas y especies valoradas mediante un pedido al departamento de Compras Públicas. 2. Custodio de Especies mantiene en Stock las tarjetas y especies valoradas, para ser entregadas a la Recaudadora de SIMTEL según su requerimiento. 3. Recaudación de SIMTEL entrega tarjetas a los Inspectores de SIMTEL Y a los Comercializadores a expender tarjetas a los puntos de venta autorizados. 4. Los Inspectores de SIMTEL entregan las tarjetas a los controladores para expender las tarjetas a los señores usuarios del SIMTEL. 5. Los controladores de SIMTEL entregan en efectivo de las tarjetas vendidas a los Inspectores y estos a su vez con los responsables de distribuir tarjetas a los puntos de venta a la Recaudadora de SIMTEL y esta a su vez a los | De lunes a viernes de 08H00 a 13H00 y los días sábados desde las 08H00 a 18H00 | 50,25 cada tarjeta x 1H | Inmediato | Ciudadanía en general | Calle Marques de Maenza y Santiago Zamora, Cuarto piso. | 3700440 Ext. 1403 | Presencial trabajo de campo en control vehicular, Oficina de la administración y ventanilla para el pago de sanciones. | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | 47.893,50 | 95.787,00 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía 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, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/N/O) | 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 152 | Ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de camionetas, taxis y volquetas. | - Espacio de parada de cooperativas de taxis, camionetas y volquetas, a nivel del cantón Latacunga. - Espacio asignado a cada parada de 20 metros x 2 metros en sentido paralelo o 14 metros lineales en sentido de bandera. | 1. Adquiera en las cajas de Tesorería Municipal el formulario de solicitud para ocupación de la vía pública y mercados. 2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a llenar el formulario. 3. Retirar el formulario legalizado en la Dirección Financiera. 4. Registrar el documento en Rentas Municipales. 5. Cancelar el pago respectivo que indica en el formulario en las ventanillas de la Tesorería Municipal. 6. Presentar en la oficina de SIMTEL, el comprobante de pago y copia del formulario | - Formulario de Ocupación de la vía pública. - Copia del RUC - Copia del registro del número de socios de la cooperativa. | 1. Llenar el formulario de Ocupación de la vía en la Oficina de SIMTEL. 2. Entregar el formulario a Secretaría General para la sumilla y sello de la Alcaldía. 3. Entregar el Formulario en la Dirección Financiera. 4. El Gerente de la Compañía retira el formulario de la Dirección Financiera, y registra el formulario en Rentas Municipales. 5. Realiza el pago en las cajas de la Tesorería Municipal. 6. Entrega un comprobante de pago en las oficinas de SIMTEL. | De lunes a viernes de 08h00 a 17h00 | \$1,00 por cada socio a | 4 días laborables | Compañías de taxis, camionetas | Calle Marques de Maenza y Santiago Zamora, Cuarto piso. | 3700440 Ext. 1403 | Oficina y Ventanilla | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA | Cooperativas de un promedio de 25 socios cada una | 1.250 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 153 | Facilitar el ingreso y salida de los vehículos de uso público y centros comerciales | - Mantener un espacio libre que permita el ingreso y salida de los vehículos para los parqueaderos privados de uso público y de los centros comerciales que tengan espacios para parquear autos. | 1. Apertura de la patente municipal 2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a registrarse. 3. Cada mes acercarse a las cajas de Tesorería Municipal, tomar un turno y cancelar el valor correspondiente. 4. Archivar el comprobante de pago. | - Copia del RUC | 1. Inspeccionar los parqueaderos y catastrar los mismos. 2. Pasar el catastro de los parqueaderos a la Dirección Financiera mensualmente. 3. Registro de los parqueaderos en Rentas Municipales. 4. Pago en la Tesorería Municipal | De lunes a viernes de 08h00 a 17h00 | \$50,00 mensualmento | Inmediato | Proprietarios de los parques | GAD Municipal del Cantón Latacunga Sanchez de Orellana y General Maldonado | 3700440 Ext. 1403 | Oficina y Ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 30 PARQUEADEROS | 30 PARQUEADEROS | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 154 | APROBACIÓN DE PLANOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES | PERMITE A LA CIUDADANÍA APROBAR LOS PLANOS DE SUS EDIFICACIONES | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 102, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | * Formulario No. 1 de Normas Particulares Check List RR 102 CG para edificar vigente. * Formulario No. 2 de Aprobación de Planos * Formulario INEC * Carta compromiso (No.5) * 3 Juegos de los planos respetando los formatos INEN * Archivo magnético de lectura (CD) * Copia del ruc y patente municipal del profesional responsable. * 2 carpetas. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la emisión de la línea de fábrica, verificado previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación. | 08:00 a 17:00 | Costo en Función del Área del Proyecto | El tiempo que se entrega este trámite en la Dirección de Planificación, no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 308 | 308 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 155 | EMISIÓN DE FORMULARIO No. 1 NPR (NORMAS PARTICULARES), LINEAS DE FABRICA | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LINEAS DE FABRICA PARA: COMPRO-VENTA, EDIFICAR, REECCION, VARIOS TRABAJOS, CERRAMIENTO, URBANIZACIONES, PROP. HORIZONTAL, REESTRUCTURACION PARCELARIA | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 101, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | * Check List No. RR 101 CG - NPR (NORMAS PARTICULARES) * Copia de la escritura notariada y registrada. * Copia del impuesto predial del año en curso. * Certificado de no adeudar al Municipio * Copia de la cédula y papeleta de votación. Nota: En caso de ser un trámite de herederos, debe adjuntar la posesión efectiva notariada y registrada, y la firma de todos los herederos en el formulario. En caso de ser Acciones y Derechos poner el porcentaje (%) y el nombre del beneficiario. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la emisión de la línea de fábrica, verificado previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación. | 08:00 a 17:00 | Costo del Formulario \$ 4,16 | 3 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | No | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | | 1.630 | 1.630 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 156 | RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | PERMITE A LA CIUDADANÍA RENOVAR SU PERMISO DE CONSTRUCCIÓN QUE HA CADUCADO | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 103, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Check list RR 103 CG • Solicitud inspección y de renovación en hoja valorada, dirigida al Sr Director de Planificación. • Copia de Aprobación de Planos • Memoria fotográfica a color de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color. • Carta compromiso (Anexo No.5) • Permiso provisional de construcción original • Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color • Copia del Certificado Municipal Profesional (Arquitecto o Ing. civil) Actualizado. (Check List No. RR 127 CG | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la inspección verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Se procede a la renovación del permiso de construcción. | 08:00 a 17:00 | \$ 10,00 | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | No | www.latacunga.gob.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 70 | 70 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 157 | DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA | PERMITE A LA CIUDADANÍA RECUPERAR UNA VEZ TERMINADA LA OBRA EL FONDO DE GARANTIA ENTREGADO AL MUNICIPIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBRA | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 104, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Check list RR 104 CG • Solicitud inspección en especie valorada, dirigida al Sr Director de Planificación. • Copia de Planos aprobados • Pago original del fondo de garantía • Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color • Dos copias de la cédula de identidad y dos copias de la papeleta de votación a color • Memoria fotográfica a color de la construcción existente • Certificado cuenta bancaria (solo bancos) | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la inspección verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. El profesional realiza el informe si este es favorable se envía a la Dirección Financiera y si no es favorable se entrega al interesado indicando las observaciones. | 08:00 a 17:00 | s/n | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | NO | www.latacunga.gob.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 17 | 17 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que 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 (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 período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 158 | DEVOLUCIÓN DE POLIZAS DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO | PERMITE A LA CIUDADANÍA RECUPERAR LA POLIZA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO UNA VEZ TERMINADO TODO EL PROCESO DE CONJUNTO HABITACIONAL. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 105, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Check list RR 105 CG • Solicitud inspección en especie valorada, dirigida al Sr Director de Planificación. • Copia de la cédula y papeleta de votación a color del propietario de la poliza. • Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color. • Copia de todo el proceso, Conjunto Habitacional aprobado (CHECK LIST No. RR 110 CG) • Copia de la(s) pólizas de garantías de fiel cumplimiento, a color. • Acta de recepción definitiva de la infraestructura de alcantarillado emitido por Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DIMAPAL). Acta de recepción definitiva de la infraestructura de agua potable emitido por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DIMAPAL). Acta de recepción de Acta Definitiva de la infraestructura emitido por CNT. Acta de recepción de Acta Definitiva de la infraestructura emitido por ELEPCO S.A. Acta de recepción de Acta Definitiva de la infraestructura emitido por los BOMBEROS. 2 carpetas originales con la documentación completa. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la inspección, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. El profesional realiza el informe si este es favorable se envía a PSM y a la Dirección Financiera y si no es favorable se entrega al interesado indicando las observaciones. | 08:00 a 17:00 | s/n | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 6 | 6 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 159 | CANCELACIÓN DE HIPOTECA | PERMITE A LA CIUDADANÍA CANCELAR LA HIPOTECA UNA VEZ TERMINADA EL PROCESO DE URBANIZACIÓN. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 106, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Check list RR 105 CG • Solicitud inspección en especie valorada, dirigida al Sr Director de Planificación. • Copia de la cédula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color. Copia de todo el proceso de Urbanización aprobado. (CHECK LIST No. RR 111 CG). Copia de la(s) escrituras hipotecadas. Acta de recepción definitiva de la infraestructura de alcantarillado emitido por Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DIMAPAL). Acta de recepción de Acta Definitiva de la infraestructura emitido por CNT. Acta de recepción de Acta Definitiva de la infraestructura emitido por ELEPCO S.A. Acta de recepción de Acta Definitiva de la infraestructura emitido por los BOMBEROS. 3 carpetas originales con la documentación completa. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la inspección, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. El profesional realiza el informe si este es favorable se envía a PSM y si no es favorable se entrega al interesado indicando las observaciones. | 08:00 a 17:00 | n/a | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 2 | 2 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 160 | FRAGMENTACIÓN URBANA | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA FACILIDAD Y POSTERIORMENTE EL FRACCIONAMIENTO DE UN PREDIO EN EL ÁREA URBANA. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 108, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | • Solicitud de fragmentación en hoja valorada dirigida al Director de Planificación, (solicitando subdivisión del predio, detallando la ubicación exacta), en especie valorada. • Formulario NI de norma particulares NPR, (solo formulario con sellos de agua potable, alcantarillado y empresa eléctrica. Copia de la escritura, notariada y registrada. Copia del impuesto predial del año en curso a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color. Certificado de gravámenes actualizado. Archivo magnético de lectura (CAD). Mínimo 4 juegos de planos, levantamiento y propuesta de fragmentación. Copia del certificado municipal profesional(Arquitecto o Ing Civil) Actualizado. (check list NOBR 127CG). Certificado de acceso al servicio eléctrico, emitido por ELEPCO S.A. Certificado de acceso al servicio de agua potable y alcantarillado, emitido por Dimapal. 4 carpetas con la documentación pertinente. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a la Procuraduría Municipal. | 08:00 a 17:00 | Depende del frente del predio | 15 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | No | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 84 | 84 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 161 | APROBACIÓN DE FRAGMENTACIÓN RURAL. | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA FACILIDAD Y POSTERIORMENTE EL FRACCIONAMIENTO DE UN PREDIO EN EL ÁREA RURAL. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 107, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | • Solicitud de fragmentación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación en especie valorada. Formulario No. 1 de Normas Particulares NPR. (Solo formulario con sellos de agua potable. Copia de la Escritura, notariada y registrada. Copia del Impuesto predial del año en curso, a color. Copia de la cédula y papeleta de otación, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Certificado de gravámenes actualizado. Archivo magnético de lectura (CAD). Georeferenciado. Mínimo 4 juegos de planos, del levantamiento topográfico y propuesta de fragmentación. (Ver nota 2). Copia del Certificado Municipal Profesional (Arquitecto o Ing. civil) Actualizado. (Check List No. RR 127 CG). 3 carpetas (ver nota No. 1 | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a la Procuraduría Municipal. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas. | 08:00 a 17:00 | Depende del frente del predio | 15 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | No | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 160 | 160 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía 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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 162 | DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL CON PLANOS APROBADOS EN CONSTRUCCIÓN EXISTENTE | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE UNA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 109, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud pidiendo la factibilidad para Declaratoria en Propiedad Horizontal en hoja valorada, dirigida al Sr. Director de Planificación, NPR (Normas Particulares) aprobado y vigente, (Check List No. RR 101 CG). Copia de la Escritura, notariada y registrada, Copia del impuesto predial del año en curso, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Copia de la cédula y papeleta de votación, a color (ver nota No. 3). Copia de la cédula y papeleta de votación, a color (ver nota No. 3). Copia de Planos Aprobados de las construcciones existentes. (ver nota No. 4) Informe de acceso individual del servicio de agua potable, para cada ambiente a enajenar, Informe de acceso individual del servicio de alcantarillado, para cada ambiente a enajenar, Informe de acceso individual del servicio eléctrico, para cada ambiente a enajenar, Informe de acceso individual del servicio telefónico para cada ambiente a enajenar Plan Masa de la Propiedad Horizontal. (A color), Archivo magnético de lectura (CD), Copia del Certificado Municipal Profesional (Arquitecto o Ing. civil) Actualizado. 3 carpetas con la documentación. (Arquitecto o Ing. civil) Actualizado. (Check List No. RR 127 CG). | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y se procede a la inspección, emite el informe pertinente si es favorable se envía a PSM y si no es viable se entrega al interesado con las observaciones respectivas. | 08:00 a 17:00 | Depende del frente del predio (LINEA DE FABRICA | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA | 18 | 18 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* | |
| 163 | APROBACIÓN DE PROYECTOS DE CONJUNTO HABITACIONAL | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA FACIBILIDAD Y APROBACIÓN DEL PROYECTO CONJUNTO HABITACIONAL | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 110, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud pidiendo la factibilidad para Conjunto Habitacional, en hoja valorada, dirigido al Sr. Director de Planificación, Copia de la Ordenanza vigente para Urbanizar sector Urbano. (Art. 23 del PDUJ), NPR (Normas Particulares) aprobado y vigente, (Check List No. RR 101 CG). Certificado que el predio no se encuentra en zona de riesgo, emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos, Informe de factibilidad de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DIMAPAL), que cuenta con los servicios para Conjunto Habitacional, el Informe de Factibilidad de ELEPCO SA, que cuenta con los servicios para Conjunto Habitacional. Informe de Factibilidad de CNT, que cuenta con los servicios para Conjunto Habitacional. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a la Procuraduría Municipal. | 08:00 a 17:00 | Costo en Función del área del Proyecto | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA | 8 | 8 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* | |
| 164 | URBANIZACIÓN | PERMITE A LA CIUDADANIA REESTRUCTURAR UN PREDIO | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 111, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud pidiendo la factibilidad para Urbanizar, en hoja valorada, dirigido al Sr. Director de Planificación, Copia de la Ordenanza vigente para Urbanizar sector urbano. (Art. 23 del PDUJ), NPR (Normas Particulares) aprobado y vigente, (Check List No. RR 101 CG). Certificado que el predio no se encuentra en zona de riesgo, emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos, Informe de factibilidad de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DIMAPAL), que cuenta con los servicios para Urbanizar, Informe de Factibilidad de ELEPCO SA, que cuenta con los servicios para Urbanizar, Informe de Factibilidad de CNT, que cuenta con los servicios para Urbanizar, Memoria descriptiva del proyecto, Levantamiento Topográfico aprobado (Check List No. RR 114 CG). documento que no significa aprobación del proyecto de Urbanización, Plan Masa de la Urbanización, y demás que contemplan en el check list 111 | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, emite el informe pertinente y entrega al interesado para que presente en ventanilla el anteproyecto, una vez otorgada la factibilidad se envía a la Procuraduría Municipal, se solicita al interesado el ingreso del proyecto definitivo, se calcula la hipoteca y se envía a Avalúos y Catastros, luego se envía a PSM para que se emita la ordenanza, una vez notariada y registrada se otorga el permiso. | 08:00 a 17:00 | Costo en Función del área del Proyecto | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA | 8 | 8 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* | |
| 165 | REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA | PERMITE A LA CIUDADANIA REESTRUCTURAR UN PREDIO | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 112, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de División en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Adjuntar Check List No. RR 101 CG (solo requisito), Certificado de gravámenes actualizado. Archivo magnético de lectura (Formato CAD), Mínimo 6 juegos de planos, del levantamiento topográfico y propuesta de Reestructuración, Copia, certificado de registro municipal profesional emitido por el CAD Latacunga-CAEX(Arquitecto - Ingeniero), a color, 4 carpetas (ver nota No. 1). | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, emite el informe favorable y se envía a PSM, si cumple se sella los planos y regresa a PSM para que se emita la resolución administrativa. | 08:00 a 17:00 | en esta dirección no tiene costo el trámite | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | No | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA | 9 | 9 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* | |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| 166 | UNIFICACIÓN PARCELARIA | PERMITE A LA CIUDADANIA UNIFICAR UN PREDIO | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 113, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de unificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la Escritura, notariada y registrada, de cada predio a unificarse, Copia del impuesto predial del año en curso, de cada predio a unificarse, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Copia de la cédula y papeleta de votación, a color, Certificado de gravámenes en vigencia, de cada predio a unificarse, Levantamiento topográfico individual a escala de cada predio y de acuerdo a escrituras, en formato INEN, Propuesta de unificación parcelaria a escala, en formato INEN, Archivo magnético de lectura (Formato CAD, Mínimo 6 juegos de planos (del levantamiento topográfico y propuesta de unificación), Copia, certificado de registro municipal profesional emitido por el GAD Latacunga-CAEX-(Arquitecto - Ingeniero), a color, 4 carpetas (ver nota No. 1). | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, emite el informe favorable y se envía a PSM, si cumple se sella los planos y regresa a PSM para que se emita la resolución administrativa. | 08:00 a 17:00 | en esta dirección no tiene costo el trámite | El tiempo que se entrega este trámite en la Dirección de Planificación no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 11 | 11 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 167 | LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA LÍNEA DE FABRICA | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 114, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de inspección y aprobación del Levantamiento topográfico en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la Ordenanza donde se definen los anchos de vías, sector urbano y sector rural, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, 5 juegos de planos del Levantamiento Topográfico del sector de estudio, a escala y en formato INEN, Archivo magnético de lectura (formato CAD), Copia, certificado de registro municipal profesional emitido por el GAD Latacunga-CAEX-(Arquitecto - Ingeniero), a color, 3 carpetas (ver nota). | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, si es factible se realiza el levantamiento planimétrico, se realiza el dibujo y se pasa al Arq que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el señalamiento. | 08:00 a 17:00 | en esta dirección no tiene costo el trámite | 1 mes | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 73 | 73 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 168 | APERTURA VIAL | PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 115, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de Inspección y Apertura vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. RR 114 CG Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestren la responsabilidad de la intención, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos). | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, si es factible se realiza el levantamiento planimétrico, se realiza el dibujo y se pasa al Arq que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el señalamiento. | 08:00 a 17:00 | el costo depende de la longitud de la vía | 1 mes | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1 | 1 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 169 | AMPLIACIÓN VIAL | PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 116, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de Inspección y Ampliación vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. RR 114 CG Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestren la responsabilidad de la intención, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos). | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, si es factible se realiza el levantamiento planimétrico, se realiza el dibujo y se pasa al Arq que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el señalamiento. | 08:00 a 17:00 | no tiene costo | 1 mes | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 42 | 42 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 170 | DEFINICIÓN VIAL | PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 116, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de definición vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. RR 114 CG Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestren la responsabilidad de la intención, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos). | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, si es factible se realiza el levantamiento planimétrico, se realiza el dibujo y se pasa al Arq que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el señalamiento. | 08:00 a 17:00 | no tiene costo | 1 mes | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gov.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 27 | 27 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 171 | ANULACIÓN DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES | PERMITE A LA CIUDADANIA ANULAR LOS PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 118, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud del propietario, inspección y anulación de Planos en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación.G). Original de todo el proceso del CHECK LIST No. RR 102 CG, aprobado. Copia del impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al Municipio, a color. Pagos Originales, (aprobación de planos). Carta del profesional responsable, autorizando la anulación de los planos. Copia, Certificado del Registro Municipal profesional emitido por el GAD. LATA CUNGA-CAEX. (Arquitecto), a color. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección para verificar que no se haya construido, emite el informe favorable que se han eliminado los planos. | 08:00 a 17:00 | en esta dirección no tiene costo el tramite | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gub.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | N/A | N/A | |
| 172 | ANULACIÓN DE SUB-DIVISIONES URBANAS Y RURALES | PERMITE A LA CIUDADANIA ANULAR EL TRAMITE DE SUB DIVISION URBANA O RURAL DE UN PREDIO | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 119, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de anulación de Sub-División Urbana o rural en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Copia del Check List No. RR 107 CG, SUB-DIVISIÓN RURAL, Check List No. RR 108 CG, SUB-DIVISIÓN URBANA, aprobado, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a revisar e indica que es procedente y se entrega al interesado la anulación de la sub división.lanos. | 08:00 a 17:00 | en esta dirección no tiene costo el tramite | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gub.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | N/A | N/A | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 173 | ANULACIÓN DE VALORES POR PAGOS DE ÁREAS VERDES | PERMITE A LA CIUDADANIA ANULAR LOS VALORES POR PAGOS DE ÁREAS VERDES | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 120, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de anulación de valores de pagos de Áreas Verdes en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. RR 119 CG, aprobado o, Check List No. RR 120 CG, aprobado. Copia de la cédula y papeleta de votación, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Recibos de pagos originales o certificación de rentas, que posee una deuda por concepto de áreas verdes. Carta del profesional responsable, que tiene conocimiento de la anulación del proceso. Copia, Certificado del Registro Municipal profesional emitido por el GAD. LATA CUNGA-CAEX. (Arquitecto), a color. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a verificar previamente la documentación habilitante. El profesional realiza el informe si entrega al interesado la anulación de los valores por pagos de áreas verdes. | 08:00 a 17:00 | en esta dirección no tiene costo el tramite | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gub.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | N/A | N/A | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 174 | CERTIFICACIONES | PERMITE A LA CIUDADANIA CERTIFICAR UN DOCUMENTO OTORFADO EN ESTA DIRECCIÓN. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 121, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Copia de la cédula y papeleta de votación, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a verificar previamente la documentación habilitante. El profesional emite la certificación. | 08:00 a 17:00 | \$ 10,00 | 3 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gub.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 31 | 31 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 175 | COPIAS CERTIFICADAS | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE UN DOCUMENTO OTORFADO EN ESTA DIRECCIÓN. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 122, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Copia de la cédula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color. | Se asigna por parte del Director, a archivo, para luego certificarlas en secretaría de la Dirección. | 08:00 a 17:00 | \$ 10,00 | 3 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gub.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1.304 | 1.304 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 176 | USO DE SUELO | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL PERMISO DE USO DE SUELO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMERCIALES | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 123, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de Uso de Suelo en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación (ver nota 2), Copia del impuesto predial vigente a color, Copia de certificado de no adeudar al Municipio, actualizado a color. Copia de la cédula y papeleta de votación a color, Copia del RUC a color, Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps, Levantamiento fotografico interno y externo, Levantamiento planimétrico escala 1:100, (indicando normativas de seguridad), 2 carpetas con documentación original. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y si es necesario procede a la inspección, revisa la documentación, emite el informe pertinente y se remite a la Dirección para su firma y entrega en ventanilla. | 08:00 a 17:00 | \$ 8,00 | 3 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | No | www.latacunga.gub.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 549 | 549 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 177 | SOLICITUDES | PERMITE A LA CIUDADANIA, DEFENSIENCIA INTERNA, INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADOS, OBTENER RESPUESTAS A LOS DIFERENTES TRAMITES QUE SOLICITEN. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 129, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud detallando el motivo del requerimiento en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la cédula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color. | El Director sumilla la documentación al profesional, este revisa la documentación y procede a dar el trámite respectivo al requerimiento en curso. | 08:00 a 17:00 | no tiene costo | 5 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | No | www.latacunga.gub.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1.377 | 1.377 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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, 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 periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|----------------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 178 | PLANOS MODIFICATORIOS | PERMITE A LA CIUDADANIA, MODIFICAR LOS PLANOS UNA VEZ QUE YA HAN SIDO APROBADOS | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 131, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de modificación de planos, dirigido al Sr. Director de Planificación. NFR (NORMAS PARTICULARES-EDIFICAR) aprobado, con la documentación adjunta (Check List No. RR 101 CG). Original de la aprobación de Planos Arquitectónicos y Estructurales aprobado, (CHECK LIST No. RR 102 CG). Formulario No. 2. Formulario INEC. Carta Compromiso (Anexo 5). Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Copia del RUC y Patente municipal del año en curso del Profesional responsable y a color. 3 juegos de los planos en formatos INEN. 2 Carpetas (ver nota No. 2). | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación, si la modificación no varía en el 50% o más se entrega la factibilidad, caso contrario en un nuevo proyecto. | 08:00 a 17:00 | no tiene costo | 30 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | No | www.latacunga.gob.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 4 | 4 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 179 | CERTIFICACIONES VIALES | PERMITE A LA CIUDADANIA, OBTENER LA CERTIFICACIONES VIALES | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 132, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud en hoja valorada dirigida al señor Director, levantamiento topográfico aprobado (check list No. RR 114 CG). Copia del impuesto predial del año en curso a color. Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación del solicitante a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habilitantes, y entrega la anulación del permiso de construcción. | 08:00 a 17:00 | no tiene costo | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | NO | www.latacunga.gob.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 20 | 20 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 180 | ANULACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | PERMITE A LA CIUDADANIA, ANULAR EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 133, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud del propietario y profesional responsable, solicitando la anulación del permiso de construcción en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación del propietario, a color. Original del permiso de construcción. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Copia, certificado del Registro Municipal profesional emitido por el GAD. LATACUNGA-CAEX. (Arquitecto) CIEX (Ingeniero), a color. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habilitantes, y entrega la anulación del permiso de construcción. | 08:00 a 17:00 | no tiene costo | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 | Ventanilla | No | www.latacunga.gob.ec | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1 | 1 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 181 | Latacunga libre de violencia de género | Incidir en la disminución de los índices de violencia de género en el cantón Latacunga | Grupos de mujeres solicitan ser parte del proceso de capacitación continuo y permanente con una propuesta metodológica con enfoque de género | Acercarse a la Unidad de Igualdad y Género del GADM-L | La coordinación de la Unidad con el equipo técnico analiza y coordina la intervención del proyecto | 8:00 a 17:00 Lunes a Viernes desde las | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en general y procesos de capacitación grupos de mujeres adultas. | | | En oficina y mediante correo electrónico fabricio.pavon@latacunga.gob.ec | No | no aplica | no aplica | 20 | 239 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 182 | Mi trabajo es jugar | Incidir en disminuir en la tasa de trabajo infantil | La mesa cantonal de erradicación de trabajo infantil articula la reprensión y restitución de los derechos NNA | Acercarse a la Unidad de Igualdad y Género del GADM-L | La coordinación de la Unidad con el equipo técnico analiza y coordina la intervención del proyecto | 8:00 a 17:00 Lunes a Viernes desde las | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en general y NNA. | | | En oficina y mediante correo electrónico fabricio.pavon@latacunga.gob.ec | No | no aplica | no aplica | 35 | 907 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 183 | Uso adecuado del tiempo libre | Incidir en la disminución de tasas de embarazo adolescente y uso de drogas en adolescentes del cantón Latacunga | Se conforma clubes de adolescentes en coordinación con el MSP, GAD Parroquiales, colectivos sociales para un proceso de capacitación y de actividades recreacionales con la intervención en la capacitación del colectivo interinstitucional. | Acercarse a la Unidad de Igualdad y Género del GADM-L | La coordinación de la Unidad con el equipo técnico analiza y coordina la intervención del proyecto | 8:00 a 17:00 Lunes a Viernes desde las | Gratuito | inmediato | Ciudadanía general y adolescentes | | | En oficina y mediante correo electrónico fabricio.pavon@latacunga.gob.ec | No | no aplica | no aplica | 635 | 1.955 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 184 | Disfrutando mis años dorados | Incidir en senecibilizar a la ciudadanía en el enfoque de igualdad y no discriminación al adulto mayor | Se conforma clubes de Adultos Mayores en coordinación con el MSP, GAD Parroquiales, colectivos sociales para generar terapias ocupacionales | Acercarse a la Unidad de Igualdad y Género del GADM-L | La coordinación de la Unidad con el equipo técnico analiza y coordina la intervención del proyecto | 8:00 a 17:00 Lunes a Viernes desde las | Gratuito | inmediato | Ciudadanía general y adultos mayores | Oficinas de la Unidad de Igualdad y género | 32928485 | En oficina y mediante correo electrónico fabricio.pavon@latacunga.gob.ec | No | no aplica | no aplica | 0 | 16 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 185 | Latacunga incluye a las personas con discapacidad. | Incidir en el principio de igualdad y no discriminación | Implementación de estrategias para incidir en el principio de igualdad y no discriminación | Acercarse a la Unidad de Igualdad y Género del GADM-L | La coordinación de la Unidad con el equipo técnico analiza y coordina la intervención del proyecto | 8:00 a 17:00 Lunes a Viernes desde las | Gratuito | inmediato | Personas y familias de personas con discapacidad | | | En oficina y mediante correo electrónico fabricio.pavon@latacunga.gob.ec | No | no aplica | no aplica | 3 | 22 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía 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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 186 | Latacunga vive la interculturalidad | Incidir en el principio de igualdad y no discriminación | Implementación de estrategias para incidir en el principio de igualdad y no discriminación | Acercarse a la Unidad de Igualdad y Género del GADM-L | La coordinación de la Unidad con el equipo técnico analiza y coordina la intervención del proyecto | 8:00 a 17:00 Lunes a Viernes desde las | Gratis | inmediato | Personas inmersas en movilidad humana | | | En oficina y mediante correo electrónico pavon@latacunga.gob.ec | No | no aplica | no aplica | 20 | 37 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 187 | Unidos por la movilidad humana | Incidir en el principio de igualdad y no discriminación | Implementación de estrategias para incidir en el principio de igualdad y no discriminación | Acercarse a la Unidad de Igualdad y Género del GADM-L | La coordinación de la Unidad con el equipo técnico analiza y coordina la intervención del proyecto | 8:00 a 17:00 Lunes a Viernes desde las | Gratis | inmediato | Ciudadanos ciudadanas inmersas en discriminación por su condición de interculturalidad | | | En oficina y mediante correo electrónico pavon@latacunga.gob.ec | No | no aplica | no aplica | 0 | 4 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 188 | Talleres permanentes Municipales "Programa Vicente León" | Insertivas a la ciudadanía a la práctica del deporte, arte y al emprendimiento mediante la creación de talleres permanentes. | Inscripción gratuita en la secretaría de la Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal. | Copia de Ciudadanía del interesado al taller. Copia de la Cedula de Identidad del representante legal del interesado al taller. Foto tamaño carnet del interesado al taller. Llenar ficha de inscripción en la secretaría de la Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal. | Recolección de copia de Ciudadanía del interesado al taller. Copia de la Cedula de Identidad del representante legal del interesado al taller. Foto tamaño carnet del interesado al taller. Inscripción en ficha establecida. Archivar toda la documentación. | 8:00 a 17:00 | gratis | 1 Día | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad | Dirección de Desarrollo Social, Jefatura de Educación Cultura y Deportes y Promoción Social | 03-3700440 | En oficina | no | | | 1.200 | 1.200 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 189 | Proyecto Campeonato Plazas y Mercado 2017 | Fomentar el deporte entre los comerciantes de las plazas y mercados del cantón Latacunga. | Inscripción gratuita en la secretaría de la Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal. | Copia de la cedula de ciudadanía, pertenecer a la asociación de comerciantes de una plaza o mercado del cantón Latacunga. | Recolección de la copiado de la cedula de identidad, inscripción interna por parte de la secretaría de la jefatura. | 8:00 a 17:00 | gratis | 1 Día | publico en general | Jefatura de Educación Cultura y Deportes | 03-3700440 | En oficina | no | | | 150 | 150 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 190 | Clausura de los Cursos vacacionales 2017 | Evento artístico musical desarrollado en el colegio Vicente León (centro) | Gratis a toda la ciudadanía latacungeña | Gratis a toda la ciudadanía latacungeña | Elaboración del programa | 10:00 a 12:00 | gratis | inmediato | niños, niñas, adolescentes y jóvenes | Jefatura de Educación Cultura y Deportes | 03-3700440 | En oficina | no | | | 800 | 800 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 191 | Entrega de implementos deportivos a las escuelas permanentes municipales de fútbol. | Entrega de implementos deportivos a las escuelas permanentes municipales de fútbol. | Gratis a toda la ciudadanía latacungeña | Gratis a toda la ciudadanía latacungeña | Adquisición de implementos deportivos por parte de la Jefatura de Educación, Cultura y Deportes para entrega a las 7 escuelas permanentes municipales de fútbol. | 10:00 a 12:00 | gratis | inmediato | niños, niñas, adolescentes y jóvenes | Jefatura de Educación Cultura y Deportes | 03-3700440 | En oficina | no | | | 500 | 500 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 192 | Festival de Artes Visuales (LATAF) | Presentar varias técnicas y actividades visuales con el fin de incluir a la comunidad latacungeña en diversos aspectos culturales. | Gratis a toda la ciudadanía latacungeña | Gratis a toda la ciudadanía latacungeña | Apoyo logístico por parte de la Dirección de Desarrollo Social y la Jefatura en conjunto con varias direcciones del GAD. | 8:00 a 17:00 | gratis | 1 Día | publico en general | Jefatura de Educación Cultura y Deportes | 03-3700440 | En oficina | no | | | 200 | 200 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 193 | Panela Fest | Presentar varias técnicas y actividades visuales con el fin de incluir a la comunidad latacungeña en diversos aspectos culturales. | Gratis a toda la ciudadanía latacungeña | Gratis a toda la ciudadanía latacungeña | Apoyo logístico por parte de la Dirección de Desarrollo Social y la Jefatura en conjunto con varias direcciones del GAD. | 8:00 a 17:00 | gratis | 1 Día | publico en general | Jefatura de Educación Cultura y Deportes | 03-3700440 | En oficina | no | | | 600 | 600 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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 ciudadanía 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, 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|-------------|--|---|--|---|---|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 194 | Comité Permanente Organizador de la Fiesta de la Santísima Tregedía o Mama Negra | Organizar y planificar la fiesta de la Santísima Tregedía o Mama Negra | Gratuita a toda la ciudadanía latacungaña | Gratuita a toda la ciudadanía latacungaña | Apoyo logístico y organizativo por parte de la Jefatura de Educación, Cultura y Deportes en conjunto con el comité. | 8:00 a 17:00 | gratuito | 1 Día | público en general | Jefatura de Educación Cultura y Deportes | 03-3700440 | En oficina | no | | | | | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 195 | Presentaciones del taller de los danzantes de los maestros jubilados de Cotopaxi: cantón Puerto López. | Los maestros jubilados basados en el convenio firmado con el GADM Latacunga, representan al cantón en festividades de otros cantones del país, divulgando la cultura danzística de Latacunga y Cotopaxi | Los GAD's. Parroquiales y cantonales del país, formulan invitaciones a nombre de la asociación de maestros jubilados. Se atiende una invitación por mes. | Oficio de invitación | La invitación es puesta en conocimiento de la máxima autoridad del cantón Latacunga. Se organiza la coreografía, el vestuario, el transporte de acuerdo al destino. Se define el listado de los participantes. | 8:00 a 17:00 | \$ 1.200,00 | Una semana | Ciudadanía de la parroquia o cantón | Sede de la asociación de Maestros Jubilados. | 995488810 | Oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. | No | No aplica | No aplica | 1000 | 3000 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 196 | Programa Cantonal de Desarrollo e Inclusión Social "Vicente Ledr" | A través de la contratación de instructores se brinda el servicio de capacitación gratuita en: 1. Manualidades 2. Gastronomía 3. Emprendimiento 4. Gestión Micro Empresarial | Los interesados se inscriben en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social | Copia de la cedula del inscrito y si es menor de edad de su representante legal, foto tamaño carne, y los datos personales para ficha de inscripción | 1. Inscripción 2. Asistencia a los talleres según los horarios | 08:00 - 17:00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía de la parroquia o cantón | Dirección de Desarrollo Social, Unidad de Promoción Social y Jefatura de Educación, Cultura y Deportes | Av. Cívica y Santiago Zamora 03 3 700 440 | Oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. | No | No aplica | No aplica | 120 | 120 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 197 | Hacienda Obraje Tilipulo | Atención y servicio de guía a los turistas que visitan la Hacienda Obraje Tilipulo | Los visitantes pueden acercarse directamente a la Casa de Hacienda o solicitar por oficio a la Máxima Autoridad su ingreso | Ninguno | Los visitantes llenan una hoja de registro al momento de ingresar plasmando sus recomendaciones o inquietudes junto con sus datos personales | Lunes a Domingo de 09:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Social, Unidad de Promoción Social y Jefatura de Educación, Cultura y Deportes | Av. Cívica y Santiago Zamora 03 3 700 440 | Oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. | No | No aplica | No aplica | 1001 | 6559 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 198 | Charlas y conferencias vivenciales 2017 del Taller Permanente de Emprendimiento del GAD Latacunga, como parte de su propuesta para la capacitación a la ciudadanía del Cantón Latacunga. | Espacio de capacitación que busca motivar a la ciudadanía a exponer y aprender a través de vivencias y diferentes perspectivas con ciudadanos que viven dentro o fuera de Latacunga. | La persona interesada acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social y solicita personalmente la participación en las charlas | Ninguno | Forman parte de la base de datos internas de la Dirección | Miércoles 15:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Social y Unidad de Promoción Social | Av. Cívica y Santiago Zamora 03 3 700 440 | Oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. | No | No aplica | No aplica | 20 | 20 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 199 | Sociabilización del Proyecto de reubicación de la tubería de conducción en un tramo de 2km. desde el sector el camal hasta los tanques el calvario, parroquias Juan Montalvo y la Matriz de la ciudad de Latacunga | En coordinación con DIMAPAL se procede a ejecutar la sociabilización en los sectores implicados | Por medio de convocatorias realizadas por los dirigentes del sector | Forman parte de una planificación establecida por la Dirección de Desarrollo Social y la DIMAPAL | Coordinación entre las Direcciones | Definido según la necesidad del sector | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Social, Unidad de Promoción Social y DIMAPAL | Av. Cívica y Santiago Zamora 03 3 700 440 | Oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. | No | No aplica | No aplica | 90 | 90 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/10/2017 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ARQ. SONIA ZURITA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | ps03181@dimamal.gadlatacunga.gov.ec |
| NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 032 811 381 |