

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 periodo (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 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 canton Latacunga; levantamiento del informe EVIN, operativos de control en plazas, mercados y vía pública. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información en la oficina física en Secretaría general para su respectiva autorización.<br>2. Estar pendiente de la respuesta de contestación.<br>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.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de lo solicitado.<br>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.<br>2. Remiten a la Dirección.<br>3. Sumilla al área/persona responsable de solicitado.<br>4. Se coordina con el interesado de lo solicitado para su ejecución.<br>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 canton Latacunga  | Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos  | En la oficina de la Dirección, ubicada en la Plazaleta de San Sebastián, calle Isala San Bartolomé y Josefa Calixto.                                       | En la oficina de la Dirección, ubicada en la Plazaleta de San Sebastián, calle Isala San Bartolomé y Josefa Calixto.   | No                           | <a href="#">FORMULARIO</a>                     | <a href="#">no aplica</a>                    | PARROQUIAS URBANAS Y RURALES DEL CANTON LATACUNGA  | 8.000  | 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   | Plazas   | Espacio público municipal destinado para la actividad comercial   | 1) Cumplir con lo indicado en el Artículo 1 de la Ordenanza Municipal  | 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde;<br>2) Copia de la Cédula y Paqueta de Votación;<br>3) Certificado de No Adjudicar al GAD Municipal Latacunga;<br>4) Potente Municipal;<br>5) Certificado de referencia personal;<br>6) Certificado de Salud;<br>7) RISE o RUC;<br>8) Especie Valorada para Carnet.                                       | 1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad.<br>2) La Dirección de Servicios Públicos realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a Plazas.<br>3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados.<br>4) Se autoriza el ingreso y se entrega a la Comisaría Municipal.<br>5) Comisaría Municipal ingresa al Sistema para proceder al pago.<br>6) En las Ventanillas de Tesorería se recaba el valor asignado.<br>7) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante  | 08:00 a 17:00  | \$0.08 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 Telf.: 03 3700 440 - ext 1404   | Oficina y Ventanilla   | no                           | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 200  | 1.300  | 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   | 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; de la Ciudad y Paqueta de Votación;<br>2) Copia de No Adjudicar al GAD Municipal Latacunga;<br>3) Certificado de referencia personal;<br>4) Potente Municipal;<br>5) Certificado de referencia personal;<br>6) Certificado de Salud;<br>7) RISE o RUC;<br>8) Especie Valorada para Carnet. | 1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente.<br>2) La Administración del Mercado Cerrado realiza el informe pertinente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado.<br>3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados.<br>4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite dicho proceso hacia la Dirección de Servicios Públicos, desde donde se remite al Procuraduría Síndica.<br>5) Procuraduría Síndica remite a la Dirección Financiera el ingreso al Sistema para proceder al pago y realizará el respectivo contrato.<br>6) En las Ventanillas de Tesorería se recaba el valor asignado.<br>7) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante   | 7:00 a 20:00   | \$30.00 por puesto y \$60.00 por local   | 5 días (puede prorrogarse 5 días)                   | Comerciantes y Ciudadanía en general   | Administración del Mercado Cerrado                     | Av. Antonio Vela y Ciro de Sandoval. Telf.: 2898 354 EXT 5122  | Oficina y Ventanilla   | No                           | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 400  | 2000 CLIENTES A 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* |
| 4   | 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  | 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde;<br>2) Copia de la Ciudad y Paqueta de Votación;<br>3) Certificado de No Adjudicar al GAD Municipal Latacunga;<br>4) Potente Municipal;<br>5) Certificado de referencia personal;<br>6) Certificado de Salud;<br>7) RISE o RUC;<br>8) Especie Valorada para Carnet.<br>9) PRODUCTORES                     | 1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente.<br>2) La Administración del Mercado Mayorista realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado.<br>3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados.<br>4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite dicho proceso hacia la Dirección de Gestión de Servicios Públicos, desde donde se remite al Procuraduría Síndica, en el caso de arrendamientos mensuales.<br>5) Procuraduría Síndica remite a la Dirección Financiera el ingreso al Sistema para proceder al pago y realizará el respectivo contrato.<br>6) En las Ventanillas de Tesorería se recaba el valor asignado.<br>7) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante | DESABADOS  | 50.08 por día y por metro cuadrado (permisos anuales)                                | 5 días (puede prorrogarse 5 días)                   | Comerciantes y Ciudadanía en general   | Administración del Mercado Mayorista                   | Av. Eloy Alfaro y Buenos Aires Telf.: 2809097  | Oficina y Ventanilla   | No                           | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 8000   | 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* |
| 5   | Centro Comercial Popular "El Salto"  | Espacio público municipal destinado para la actividad comercial (venta de ropa, zapatos, cobijas, visitería sombreros y otros)  | 1) Cumplir con lo indicado en el Artículo 12 de la Ordenanza Municipal   | 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde;<br>2) Copia de la Ciudad y Paqueta de Votación;<br>3) Certificado de No Adjudicar al GAD Municipal Latacunga;<br>4) Potente Municipal;<br>5) RISE o RUC;   | 1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad.<br>2) El inspector del Centro Comercial Popular "El Salto" realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a un local comercial.<br>3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados.<br>4) Se autoriza el ingreso y se emite a servicio público para el ingreso a través del departamento financiero   | 08:00 a 17:00  | 19.48 primer piso 17.99 segundo piso 16.79 tercer piso 12.90 piso por metro cuadrado | 10 días (puede prorrogarse 10 días)                 | Comerciantes y Ciudadanía en general   | Administración del Centro Comercial Popular "El Salto" | Edificio del Centro Comercial Popular "El Salto" Av. Amazonas y Felix Valencia 03 3700440 Ext. 2102  | Administración   | no                           | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 5  | 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* |

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 acumulado                                       | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|--|---|---|--|--|---|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 6   | Parqueaderos del Centro Comercial Popular "El Salto" | Espacio Público municipal destinado para el parqueo de vehículos | Ocupar el espacio de parqueaderos   | No Aplica   | No Aplica  | 06H00 a 21H00  | 0.40 centavos la hora o fracción  | No aplica   | comerciantes y ciudadanía en general   | Parqueaderos del Centro Comercial, Mercado Corrales y parqueadero central                                  | Edificio del Centro Comercial Popular "El Salto" Av. Amazonas y Fiel Valencia, Mercado cerrados 5 de junio y Melchor de Benavides y Parqueadero de Centro Sancos de Ordoñez y Marquía de Maza                               | administración   | servicio Automatizado (Si)    | No Aplica                                      | No Aplica                                    | 280 vehículos parqueadero del Centro Comercial, 90 vehículos Mercado Cerrado, 100 parqueaderos central | 9740 parqueaderos centro comercial popular, 3.863 parqueaderos Mercado Cerrado y 4188 parqueaderos Central | 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   | <b>INHUMACIÓN</b><br>1) Copias de Cédula del Difunto y Representante (familiar directo).<br>2) Copias de la Partida de defunción.<br>3) Certificado de NO Aduerar al GAD Municipal.<br>4) Copia legítima del formulario de defunción INEC.<br>5) Autorización del permiso de manejo de cadáveres.<br>6) Cuadro Tráser Orden de Movilización.<br><b>EXHUMACIÓN</b><br>Documentos legales notariados en común acuerdo con los familiares directos del Difunto.  | 1) La Directora de Servicios Públicos autoriza el proceso de serrendo del nicho solicitado.<br>2) La Dirección de Servicios Públicos se encargará de realizar el trámite administrativo para solicitar a la Jefatura de Fuentes la emisión del comprobante del pago.<br>3) El señor Usuario deberá cancelar el valor ingresado para proceder a la inhumación o exhumación  | 8:00 a 16:00   | CEMENTERIO GENERAL.<br>Inhumación: 10% RBU para niños y neonatos; 15% RBU para adultos.<br>Exhumación: 10% RBU en caso de nichos y 25% RBU en caso de terrenos.<br>Tasas por servicio: 4% RBU en caso de nichos y 2% RBU por metro cuadrado en caso de terrenos.<br>CEMENTERIO REINTEGRADO.<br>Inhumación: 10% RBU para niños y neonatos; 15% RBU para adultos.<br>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. Clica y Santiago Zamora Telf. 03 3700 440 - ext 1404  | Oficina y Ventanilla   | No                            | NO APLICA                                      |  | 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   | Agua Potable   | Instalación de acometidas nuevas de Agua Potable                 | 1.- Realizar el requerimiento en el área comercial<br>2.- Presentar los requisitos  | 1. Formulario de Agua Potable<br>2. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario (SÍ ES PERSONA NATURAL)<br>3. Copia del R.U.C. (SÍ ES PERSONA JURÍDICA)<br>4. Copia de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del representante legal. (SÍ ES PERSONA JURÍDICA)<br>5. Copia de la escritura o documento legal habilitante (registro de la propiedad)<br>6. Copia del pago del impuesto del predio actualizado.<br>7. Certificado de no adeudar al municipio.<br>8. Copia de planos y permiso de construcción (si está por construirse o es una construcción nueva)<br>9. Copia del último pago de la acometida provisional (si tenía ese servicio)<br>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.<br>2.- El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está calculado para la cancelación.<br>3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización, donde le asignarán 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- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado | El valor varía dependiendo del diámetro de la acometida, los m2 de construcción, los m2 de rotura de asfalto, levantado de adoquín, 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    | 31   | 73828  | 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   | Alcantarillado                                       | Instalación de acometidas nuevas de Alcantarillado               | 1.- Realizar el requerimiento en el área comercial<br>2.- Presentar los requisitos  | 1. Formulario de Alcantarillado *<br>2. Copia de la cédula y certificado* de votación del propietario (SÍ ES PERSONA NATURAL)<br>3. Copia de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del representante legal. (SÍ ES PERSONA JURÍDICA)<br>4. Copia del pago del impuesto del predio actualizado.<br>5. Certificado de no adeudar al municipio.<br>6. Correo electrónico<br>7. Copia de la última carta de pago de Agua Potable.<br>8. Autorización del Presidente del Barrio (si es en el Sector Rural)  | 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.<br>2.- El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está calculado para la cancelación.<br>3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización y se autoriza la instalación al usuario  | de 7H00 a 16H00 de Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado | El valor varía dependiendo de la rotura de asfalto, levantado de adoquín, derechos de inspección, derechos de acometidas.   | Una semana laborable                                | Para todo tipo de contribuyentes que soliciten este servicio básico  | Área Comercial, Mantenimiento Urbano y Rural 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    | 31   | 74.886   | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                 | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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   |
|-----|--|---|---|--|--|---|---------------------------------------|--|---|--|---|---|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 10  | Instalación de Micromedidores  | Instalaciones nuevas y cambio de micromedidores             | 1.- Tomar el turno<br>2.- Posterior al informe de factibilidad emitido por el personal técnico, el registro de datos en el sistema informático, 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<br>2.- Recibo de pago o último carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación  | 1.- Ingreso al sistema informático el nombre del contribuyente o número de cédula.<br>2.- Verificar e indicar el valor a cancelar.<br>3.- Instalación.   | de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes  | dependiendo del diámetro del medidor. | Una semana laborable                                   | Contribuyentes que solicitan el servicio  | Area Comercial de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga. | 1.- Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo .<br>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    | 50   | 65619  | 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" |
| 11  | 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. Germán Villacís Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada.<br>• Croquis de la ubicación o línea de fábrica.<br>• Copia de escritura<br>• Copia del impuesto predial.<br>• Certificado de no adeudar al Municipio<br>• Plano casa  | 1. La documentación se receipta en secretaria de Dirección de Agua Potable.<br>2. Dirección designa a la persona responsable.<br>3.- Se coordina con el interesado la inspección respectiva.   | de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales. Oficina DIMAPAL.     | Sin Costo                             | 2 días   | ciudadanía en general   | Secretaría DIMAPAL. Oficina Técnica DIMAPAL.                               | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03) (2) 660-603   | oficinas  | NO                           | NO APLICA                                      | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA    | 125  | 2684   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre                          |
| 12  | Factibilidad de agua potable y alcantarillado (Declaratoria de Propiedad Horizontal, Subdivisión y Urbanizaciones) | Solicitud de factibilidad de agua potable y alcantarillado  | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL  | • Solicitud dirigida al Ing. Germán Villacís Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada.<br>• Croquis de la ubicación o línea de fábrica.<br>• Metros de superficie del terreno.<br>• Copia del impuesto predial.<br>• Copia del anteproyecto en caso de subdivisión.<br>• Certificado de no adeudar al Municipio | 1. La documentación se receipta en secretaria de Dirección de Agua POTable.<br>2. Dirección designada a la persona responsable .<br>3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva.<br>4. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo.<br>5. Se entrega al interesado el informe.  | de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales. Oficina DIMAPAL.     | Sin Costo                             | 8 días   | ciudadanía en general   | Secretaría DIMAPAL. Oficina Técnica DIMAPAL.                               | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03) (2) 660-603   | oficinas  | NO                           | NO APLICA                                      | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA    | 2  | 277  | 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  | Vehículo hidrocleaner  | Servicio de hidrocleaner, para el cantón.                   | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL (Secretaría)   | Documentación a presentar:<br>• Solicitud dirigida al Ing. Germán Villacís, Director de DIMAPAL, requiriendo el uso del hidrocleaner (detallando el motivo, la dirección exacta), en hoja Membretada<br>• Certificado de no adeudar al Municipio<br>• Copia de carta de agua.  | 1. La documentación se receipta en secretaria de gerencia .<br>2. Dirección designada a la persona responsable .<br>3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva.<br>3. Una vez realizada la inspección se emite el informe.<br>4. El interesado paga el respectivo valor conforme al informe presentado por el responsable. ( en el caso de que se ha una entidad pública no se cobra por el servicio ).<br>5. Se emite al vehículo para que | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00   | según el informe respectivo           | 2 días, en el caso que exista el apoyo del interesado. | ciudadanía en general. instituciones publicas.  | Secretaría. Oficina Técnica 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    | 35   | 201  | 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  | Proyecto de Agua potable y Alcantarillado  | Servicio de Agua Potable y Alcantarillado .                 | Secretaría General de Alcaldía. Oficinas de la DIMAPAL  | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, requiriendo el proyecto de agua potable o alcantarillado en hoja membretada.<br>2. Detalle general de datos para el sitio requerido.   | 1. La documentación se receipta en secretaria de gerencia .<br>2. Dirección designada a la persona responsable .<br>3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo. 5. El informe es enviado al Señor Alcalde, para su revisión y disposición respectiva.  | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00   | Sin Costo                             | según el apoyo del interesado.                         | ciudadanía en general. instituciones publicas.  | Oficina técnica 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    | 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" |
| 15  | 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.<br>2. O por petición verbal de Dirección.  | 1. La documentación se receipta en secretaria de gerencia .<br>2. Se designada a la persona responsable .<br>3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva.<br>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   | Sin Costo                             | según el apoyo del interesado.                         | ciudadanía en general. instituciones publicas.  | Persona encargada de DIMAPAL y personal de apoyo.                          | Avda. Eloy Alfaro y 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    | 40   | 1100   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre                          |

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  |
|-----|--|--|---|---|---|--|------------------------------------|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| 16  | 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.<br>2. O por petición verbal del Director.   |   | de lunes a viernes.<br>De 7:00 a 16:00                                     | Sin Costo                          | según el apoyo del interesado.  | ciudadanía en general. instituciones publicas.   | Persona encargada de mantenimiento DIMAPAL y personal de apoyo.                    | <a href="#">Avda. Eloy Alfaro v. Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)21 660-603.</a>   | en las oficinas, y sitios requeridos.  | no                            | NO APLICA                                      | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA    | 90   | 1110   | 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 |
| 17  | 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 recepta en oficinas de Comercialización.<br>2. Revisión en el sistema y documentación de campo, archivo y si es factible se solicita la reliquidación a dirección financiera y corrección correspondiente.  | de lunes a viernes.<br>De 7:00 a 16:00                                     | Sin Costo                          | 3 días hábiles  | Contribuyente registrado en el catastro de DIMAPAL, instituciones publicas.  | Area Comercial. DIMAPAL.   | <a href="#">Avda. Eloy Alfaro v. Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)21 660-603.</a>   | en las oficinas y constatación in situ.  | no                            | NO APLICA                                      | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA    | 40   | 698  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre                         |
| 18  | 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 .<br>2.-Ultimo pago del agua.<br>3.- Copia Impuesto predial del nuevo dueño.<br>4.-Copia de la cedula y papeleta de votación.<br>5.-Certificado de no adeudar al Municipio.<br>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.<br>De 7:00 a 16:00                                     | Sin Costo                          | Depende si se necesita inspección, máximo 2 días laborables.          | ciudadanía en general. instituciones publicas.   | Area Comercial de DIMAPAL.   | <a href="#">Avda. Eloy Alfaro v. Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)21 660-603.</a>   | en las oficinas, y sitios respectivos.   | no                            | NO APLICA                                      | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA    | 34   | 246  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre                         |
| 19  | Elaboración de Analisis físicos-químicos             | Analisis físicos-químicos                              | Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, vía 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.<br>2. Procedimiento respectivo para la elaboracion del analisis.<br>3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL ( secretaria).<br>4. Cuando viene el interesado, se entrega el informe certificado una vez que ha pagado el | de lunes a viernes.<br>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. | ciudadanía 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, vía a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)21 660-603. 049377                 | oficinas   | no                            | NO APLICA                                      | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA    | 0  | 184  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre                         |
| 20  | Elaboración de Analisis microbiologicos              | Analisis microbiologicos                               | Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, vía 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.<br>2. Procedimiento respectivo para la elaboracion del analisis.<br>3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL ( secretaria).<br>4. Cuando viene el interesado, se entrega el informe certificado una vez que ha pagado el | de lunes a viernes.<br>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. | ciudadanía en general. instituciones.  | Oficinas ubicadas en la planta de tratamiento Lom de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL. | <a href="#">Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, vía a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)21 660-603. 049377</a> | oficinas   | no                            | NO APLICA                                      | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA    | 0  | 1065   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre                         |

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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|--|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 21  | OFERTA DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR  | - Estacionamiento continuo para un tiempo máximo de dos horas.<br>- Estacionarse en la zona que se encuentra señalizada de color celeste, evitando estacionarse en los sitios no autorizados y evitar obstaculizar la circulación vehicular.<br>- Uso de la tarjeta para acceder al servicio | 1. Adquiera su tarjeta donde un agente de SIMTEL o en un punto de venta autorizado.<br>2. Estacione su vehículo dentro de la zona tarifada color celeste.<br>3. Registre en la tarjeta SIMTEL el mes, día, hora y minutos de llegada.<br>4. Coloque su tarjeta en el interior de su vehículo en un sitio visible.<br>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.<br>2. Custodio de Especies mantiene en Stock las tarjetas y especies valoradas, para ser entregadas a la Recaudadora de SIMTEL según su requerimiento.<br>3. Recaudación de SIMTEL entrega tarjetas a los Inspectores de SIMTEL Y a los Comercializadores a expender tarjetas a los puntos de venta autorizados.<br>4. Los Inspectores de SIMTEL entregan las tarjetas a los controladores para expender las tarjetas a los señores usuarios del SIMTEL.<br>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 07H00 a 19H00 y los días sábados, desde las 07H00 a 17H00 | \$0,25 cada tarjeta x 1 hora                                      | Inmediato   | Ciudadanía en general  | SIMTEL  | Edificio nuevo del GAD Municipal, Av. Cívica 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* |
| 22  | OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA COOPERATIVAS Y COMPANIAS 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.<br>2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a llenar el formulario.<br>3. Retirar el formulario legalizado en la Dirección Financiera.<br>4. Registrar el documento en Rentas Municipales.<br>5. Cancelar el pago respectivo que indica en el formulario en las ventanillas de la Tesorería Municipal.<br>6. Presentar en la oficina de SIMTEL el comprobante de pago y copia del formulario | - Formulario de Ocupación de la vía pública.<br>- Copia del registro del número de socios de la cooperativa.  | 1. Llenar el formulario de Ocupación de la vía en la Oficina de SIMTEL.<br>2. Entregar el formulario a Secretario General para la sumilla y sello de la Alcaldía.<br>3. Entregar el Formulario en la Dirección Financiera.<br>4. El Gerente de la Compañía retira el formulario de la Dirección Financiera, y registra el formulario en Rentas Municipales.<br>5. Realiza el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.<br>6. Entregar un comprobante de pago en las oficinas de SIMTEL.  | De lunes a viernes de 08H00 a 17H00   | \$1,00 por cada socio al mes                                      | 4 días laborales                                    | Compañías de taxis, camionetas y volquetas   | SIMTEL  | Edificio nuevo del GAD Municipal, Av. Cívica 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* |
| 23  | 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.<br>2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a registrarse.<br>3. Cada mes acercarse a las cajas de Tesorería Municipal, tomar un turno y cancelar el valor correspondiente.<br>4. Archivar el comprobante de pago.  | - Copia del RUC   | 1. Inspeccionar los parqueaderos y catastrar los mismos.<br>2. Pasar el catastro de los parqueaderos a la Dirección Financiera mensualmente.<br>3. Registro de los parqueaderos en Rentas Municipales.<br>4. Pago en la Tesorería Municipal   | De lunes a viernes de 08H00 a 17H00   | \$50,00 mensualmente  | Inmediato   | Proprietarios de los parqueaderos privados y C.C   | SIMTEL  | Edificio nuevo del GAD Municipal, Av. Cívica 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* |
| 24  | Renovación de permisos anuales   | Recepción de documentos de declaraciones de a quienes ejercen actividades comerciales, en plazas, mercados en la ciudad.   | 1. Comprar formularios en Tesorería Municipal.<br>2. Presentar la documentación en Secretaría de la Comisaría Municipal, autorizada por la Dirección de S.S.P.<br>3. generar Títulos de crédito.<br>4. Rentas Municipales 5. Cancelar los valores en Tesorería Municipal 6. recepción de documentos cancelados para la entrega del carnet de comerciante.   | Personas Naturales<br>1. Copia del RUC o RICE.<br>2. Copia de Cédula y Papeleta de Votación.<br>3. Pago de Patente.<br>4. Certificado de no adeudar al Municipio.<br>5. Especies de ocupación de la Vía pública | 1. Recepción de la documentación con formularios.<br>2. Generar títulos de crédito.<br>3. Ingreso al sistema.   | Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00   | 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* |
| 25  | Audiencias   | Verificación de informes de acuerdo a la documentación enviada por las diferentes dependencias de (Administradores, plazas, mercados, terminal trense).  | 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 8H00 a 17H00   | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                             | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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 que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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   |
|-----|---|--|---|--|---|---|-----------------------------------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 26  | Multas  |  |   |  | 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" |
| 27  | KIOSKOS   | Inspección   | Verificación línea  | 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" |
| 28  | Permisos Eventuales   |  |   |  | 1. Recepción de documentación. Generar títulos de crédito   | 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" |
| 29  | Atender denuncias sobre aspectos ambientales  | Verificación en el sistema de la compra  | Compra de requisitos  | Comerciantes   | 1. Solicitudo dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación o estado de algun 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 y entrega el informe a la Dirección   | 8:00 a 17:00  | Gratis                            | 15 días  | Ciudadanía en general   | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Maenza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga   | Oficinas  | No                            | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No   | -  | -  | -  |
| 30  | 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 realiza dicho procedimiento. | 1. Solicitudo 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 y entrega el informe a la Dirección  | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar requisitos de actividad turística, certificado ambiental, 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 tecnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante.     | 8:00 a 17:01  | Gratis                            | -----  | Ciudadanía en general   | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Maenza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga   | Oficinas  | No                            | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No   | -  | -  | -  |
| 31  | 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 comerciales, quebradas, áreas verdes o en abandono, se procede a visitar el sitio y se elabora un proyecto propuesta para mejorar el sitio   | 1. Solicitudo 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 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 el personal tecnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección  | 8:00 a 17:00  | Gratis                            | 15 días  | Ciudadanía en general   | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Maenza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga   | Oficinas  | No                            | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No   | -  | -  | -  |
| 32  | 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 comerciales, quebradas, áreas verdes o en abandono, se procede a visitar el sitio y se elabora un proyecto propuesta para mejorar el sitio   | 1. Solicitudo 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  | Gratis                            | 15 días  | Ciudadanía en general   | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Maenza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga   | Oficinas  | No                            | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No   | -  | -  | -  |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|--|---|---|---|---|--|--|---|--|---|---|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 33  | Pedidos para emitir permisos o concesiones para la actividad minera de materiales aridos 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 vistas e inspecciones al sitio. | 1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 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 revisión de la documentación e inspección en caso de ser necesario 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 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. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal tecnico destinado. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante.  | 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 Maenza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga   | Oficinas  | No                           | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No   | -  | -  | -  |
| 34  | 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 corresponde.  | 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 tecnico destinado. 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  | Gratis   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Maenza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga   | Oficinas  | No                           | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No   | -  | -  | -  |
| 35  | Atender pedidos de desinfección y fumigación de espacios por tema de presencia de virus, bacterias o vectores             | En base a la necesidad sanitaria que se pudiera presentar en el establecimiento o institución se atiende conforme la revisión técnica e informe de acciones a tomar.   | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación que este afectando a la ciudadanía 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 brinda atención contactando al peticionario *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 tecnico destinado. 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  | Gratis   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga | Marquez de Maenza y Santiago Zamora. Edificio GAD Municipal Latacunga   | Oficinas  | No                           | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No   | -  | -  | -  |
| 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<br>Lunes a Viernes  | Gratis   | 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                                     | NO APLICA                                    | 397  | 1.197  | 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* |
| 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 el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Pagar alcabala y plusvalía en los puntos de recaudación municipal. 4. Procezar 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 predial 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<br>Lunes a Viernes  | Gratis   | 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                                     | NO APLICA                                    | 341  | 1.062  | 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   |
|-----|--|--|---|--|---|--|---------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 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. 5. Impuesto predial actualizado, copias de cedula del arrendador y arrendatario.   | Llenado de los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato.  | 08:00 a 17:00 Lunes a Viernes  | 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 AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA  | 8  | 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* |
| 39  | 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 encarar 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 | NO APLICA  | 44   | 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* |
| 40  | 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 encarar 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 APLICA  | NO REFLEJA EN EL SISTEMA CABILDO   | 100  | 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  | Sigtierras: 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 encarar 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 APLICA  | 8  | 57   | 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  | 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 recepta 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           | comisariaconstruccionestata@gmail.com<br>2801421 ext. 215  | 1. Oficina<br>2. Visita personal al sitio.<br>3. Correo electrónico  | NO                            | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA  | 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* |
| 43  | 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 esta 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 recepta 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           | comisariaconstruccionestata@gmail.com<br>2801421 ext. 215  | 1. Oficina<br>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* |
| 44  | 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 adentramiento, pintura de predios y cerramientos.  | 1. Se recepta 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           | comisariaconstruccionestata@gmail.com<br>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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                          | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                          | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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   |
|-----|---------------------------|--|--|---|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 45  | Agua Potable              | Recaudación por consumo de este servicio básico  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno de pago 2.- Última carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación                                | 1.- Ingreso de datos o clave catastral.<br>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 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | ventanillas   | Si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 62760  | 20.578   | 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  | Agua Rentas Rural         | Recaudación por consumo de este servicio básico  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno de pago 2.- Última carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación                                | 1.- Ingreso de datos o clave catastral.<br>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 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | Si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 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* |
| 47  | Agua Rentas Rural         | Recaudación por consumo de este servicio básico  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno de pago 2.- Última carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación                                | 1.- Ingreso de datos o clave catastral.<br>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 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | ventanillas   | Si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 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* |
| 48  | Agua Rentas Urbano        | Recaudación por consumo de este servicio básico  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno de pago 2.- Última carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación                                | 1.- Ingreso de datos o clave catastral.<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 133  | 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* |
| 49  | Alcabalas                 | Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc.  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno de un documento de identificación  | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1180   | 416  | 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 MAGAP           | Recaudación por concepto de adjudicación   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno de un documento de identificación  | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1  | 0  | 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 otros cantones  | Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc. Canceladas en otros municipios del país. | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentación del turno de los formularios correspondientes 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- cédula de identidad | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 2  | 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* |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                          | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                          | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  |
|-----|--------------------------------|---|--|---|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| 52  | Alcance alcabalas              | Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc.       | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentación del turno 2.-Presentación de los formularios correspondientes 3.- cedula 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 estan 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 6  | 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 |
| 53  | Alcance Utilidad               | Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc.       | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentación del turno 2.-Presentación de los formularios correspondientes 3.- cedula 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 estan 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus |
| 54  | Alcance Patentes               | Recaudación a todo tipo de contribuyente que ejerce su actividad económica en la ciudad | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 21   | 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 |
| 55  | Alquiler Parque Nautico        | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>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 | 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 2  | 2  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus            |
| 56  | Analisis de Agua               | Recaudación por consumo de este servicio  | 1.- Tomar el turno<br>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 | 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus |
| 57  | Aprobación de Planos           | Recaudación por concepto de aprobación de planos  | 1.- Tomar el turno<br>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 | 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 52   | 14   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus |
| 58  | Areas Verdes                   | Recaudación por consumo de este servicio  | 1.- Tomar el turno<br>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 | 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 6  | 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 |
| 59  | Arriendo Nichos Nintinacazo    | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 43   | 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 |
| 60  | Arriendo y mantenimiento nicho | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 358  | 126  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus |
| 61  | Aseo, Mantenimiento vigilancia | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos 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  | Ventanilla unica para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.      | Panamericana Norte y Av Cotopaxi al interior del Mercado Mayorista   | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 23   | 3  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus |

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  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 62  | aseo publico                                       | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>2.- verificar e indicar el valor a cancelar   | de 8hoo 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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si   | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>              | 5  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |   |
| 63  | Certificaciones -Movilidad                         | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 área administrativa del Mercado Mayorista.   | Panamericana Norte y Av Cotopaxi al interior del Mercado Mayorista   | Ventanilla   |  | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>            | 1399   | 419   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 64  | Comerciantes UTC                                   | Recaudación a los comerciantes que han infringido la ley por algún motivo                        | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   |  | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>            | 11   | 6   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control sobre                 |
| 65  | Comisaría M. Multas                                | Recaudación a los comerciantes que han infringido la ley por algún motivo                        | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   |  | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>            | 90   | 30  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 66  | Comisaría M. Permisos Eventuales de Via Publica    | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   |  | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>            | 561  | 87  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 67  | Comisaría M. Permisos Anuales de plazas y mercados | Recaudación por concepto de este servicio a los comerciantes que realizan su actividad económica | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   |  | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>            | 261  | 67  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre |
| 68  | Contribución de Mejoras                            | Recaudación por pago de Mejoras  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   |  | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>            | 131  | 42  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre |
| 69  | Contribución especial de Mejoras                   | Recaudación por pago de Mejoras  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   |  | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>            | 61   | 13  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 70  | Copias certificadas documentos minería             | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   |  | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>            | 1  | 0   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre |
| 71  | Derecho conexión agua potable                      | Recaudación por concepto de este servicio al solicitario   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   |  | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>            | 1  | 0   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre |
| 72  | Mejoras Varias                                     | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación de documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Publicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   |  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA   | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | -  | -   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |

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 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  |
|-----|---|--|---|---|--|--|--------------------------------|---|---|---|--|--|------------------------------|--|--|--|--|---|
| 73  | Venta tacho de Basura                                   | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | -  | -  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 74  | Derecho de Conexión                                     | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 501  | 162  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 75  | Derecho de conexión Alcantarillado                      | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 4  | 2  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 76  | Derecho de inspección                                   | Recaudación por solicitar este servicio para verificar algún problema                            | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 495  | 158  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 77  | Derecho de tierra                                       | Recaudación del valor previo a escriturar los bienes mostrencos                                  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Mostrencos   | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 1  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre |
| 78  | Espacios en el Cementerio General                       | Recaudación de este servicio   | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 101  | 34   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 79  | Espectáculos Públicos                                   | Recaudación por concepto de espectáculos públicos  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 20   | 8  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 80  | Feria nocturna San Sebastián                            | Recaudación por concepto de este servicio a los comerciantes que realizan su actividad económica | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 107  | 26   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 81  | Fondo de garantía Arrendamiento                         | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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                            | Arendatarios de los locales comerciales del Centro comercial popular, Mercado 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 42   | 12   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 82  | Fondo de garantía de construcción                       | Recaudación por concepto de garantía al realizar una construcción                                | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 49   | 12   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 83  | Impuesto sobre el valor especulativo del suelo por ptr. | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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                            | Arendatarios de los locales comerciales del Centro comercial popular, Mercado 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | Se genera al momento de la cancelación               | información no disponible                            | 1  | 1  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E! Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                          | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                          | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  |
|-----|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| 84  | Impuesto a los vehículos                         | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 los locales comerciales del Centro comercial popular, Mercado 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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 8608   | 2733   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 85  | Impuesto predial rustico rentas                  | Recaudación por concepto de impuestos por bienes inmuebles en el sector rural                 | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 9462   | 3007   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 86  | Ingresos no especificados                        | Recaudación por concepto de Pliegos realistes etc.  | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 60   | 11   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 87  | Inscripciones, Registros y Matriculas- Movilidad | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 las áreas administrativa del Mercado Mayorista.    | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 2378   | 731  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 88  | Interconexión de agua y alcantarillado           | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | -  | -  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 89  | Licencia funcionamiento Turismo                  | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 45   | 18   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 90  | línea de Fabrica                                 | Recaudación por concepto de Construcción, Obras varias , Afectación, cerramiento Compra-venta | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 , 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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 484  | 144  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 91  | Mano de Obra de Agua y Alcantarillado            | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 5  | 2  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 92  | Mercados y Arriendos                             | Recaudación por concepto de arriendos   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 GAO Municipales  | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 4620   | 1520   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre |
| 93  | Multa Construcción                               | Recaudación por concepto de multas emitidas por la Comisaría de Construcciones                | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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.   | Contribuyentes que han infringido la ley por algunas razones.                                     | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 279  | 63   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 94  | Multa Contraloría                                | Recaudación por concepto de multas emitidas por la Contraloría General del estado             | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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.   | Contribuyentes que han infringido la ley por algunas razones.                                     | 1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1  | 1  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 95  | Multa Comisaría Municipal                        | Recaudación por concepto de multas emitidas por la Comisaría Municipal                        | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                          | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                          | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  |
|-----|-------------------------------------|---|--|---|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| 96  | Multas OTRAS                        | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 áreas administrativa del Mercado Mayorista.        | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1  | 1  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 97  | No especificado                     | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 áreas administrativa del Mercado Mayorista.        | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 26   | 5  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 98  | Notificación                        | Recaudación por este concepto   | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Comerciantes que verifican 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | -  | -  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 99  | Ocupación Anual Plazas              | Recaudación anual los comerciantes que realizan su actividad económica en plazas y mercados | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 14   | 2  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 100 | Ocupación de Vía Pública Transporte | Recaudación a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público                | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 20   | 2  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 101 | Ocupación Eventual Vía Pública      | Recaudación por concepto de este servicio. A los comerciantes                               | 1.- Tomar el turno<br>2.- Cancelar   | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 30   | 9  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 102 | Otras Multas Movilidad              | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 áreas administrativa del Mercado Mayorista.        | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 3400   | 1162   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
|     | Otros ingresos                      | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.-Presentar el turno<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación                | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 2  | 1  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 103 | Parquaderos 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 permanece en el parqueadero        | usuarios que requieren el servicio  | ventanilla de cajas de los parqueaderos   | PARQUADERO C CENTRO COMERCIAL POPULAR  | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 45508  | 17417  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 104 | Patente introductor ganado          | Recaudación por concepto de este servicio de faenamiento de ganado vacuno, porcino y ovino  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 12   | 3  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 105 | Patente Municipal                   | Recaudación a todo tipo de contribuyente que ejerce su actividad económica en la ciudad     | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.- Presentar el turno<br>2.- Presentación de un documento de identificación<br>3.- presentación del documentos por el que debe cancelar este valor | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla  | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 2139   | 565  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |

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 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  |
|-----|--|--|---|--|--|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| 106 | Patente anual de ganado                | Recaudación por concepto de este servicio de faenamiento de ganado vacuno, porcino y ovino   | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.- Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Presentación de los documentos por el que debe cancelar este valor                                     | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 2  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 107 | Permiso para cerramiento               | Recaudación por concepto de obtener el permiso de construcción de cerramiento.               | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.- Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Presentación de los documentos por el que debe cancelar este valor                                     | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ipermiso de construcción de cerramiento.  | Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad     | 1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 27   | 6  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 108 | Permiso de rotulación                  | Recaudación por la instalación de rotulos.   | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.-Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 jercen 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 7  | 1  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 109 | Permiso licencias y patentes Movilidad | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.-Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 14   | 2  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 110 | Permiso para varios trabajos           | Recaudación por concepto de Cerramientos, ampliaciones, aperturas de ventanas y puertas      | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.-Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Cerramientos, 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 17   | 6  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 111 | Predial Urbano Único                   | Recaudación por concepto de impuestos generados por los bienes inmuebles en el sector urbano | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.-Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1873   | 582  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 112 | Registro cancelaciones                 | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad                     | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.-Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 301  | 86   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 113 | Registro de Asesoría Minera            | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.- Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Presentación de los documentos por el que debe cancelar este valor                                     | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 los locales comerciales del Centro comercial popular, Mercado 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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1  | 1  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 114 | Registro certificados                  | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad                     | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.-Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 3151   | 928  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 115 | Registro inscripción escrituras        | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de Propiedad                        | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.-Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 1479   | 460  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 116 | Registro inscripción varias            | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad                     | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.-Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 376  | 109  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |
| 117 | Registro Mercantil                     | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad                     | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.-Presentar el turno de un documento de identificación<br>2.- Ultima carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">información no disponible</a>    | 496  | 110  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control |

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  |
|-----|---|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| 118 | Registro otros                            | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de Propiedad                    | 1.-Tomar el turno<br>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 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 Ubicado en el sector La Laguna   | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 112  | 45   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá  |
| 119 | Registro razones de escritura             | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de Propiedad                    | 1.-Tomar el turno<br>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 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 Ubicado en el sector La Laguna   | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 1311   | 414  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá  |
| 120 | Rotura de la calzada                      | Recaudación por concepto de valor generado por romper calzada por diversas razones       | 1.-Tomar el turno<br>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 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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre  | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 45   | 14   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá  |
| 121 | Rotura Pavimento                          | Recaudación por concepto de el valor generado por romper la calzada por diversas razones | 1.-Tomar el turno<br>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 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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 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 |
| 122 | Servicio Técnicos administrativo          | Recaudación por concepto del valor adicional regido por la ordenanza vigente             | 1.-Tomar el turno<br>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                            | Todos los contribuyentes que requieren realizar toda cancelación por los diversos servicios que proporciona el G.O.D. 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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 1655   | 563  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                                     |
| 123 | SIMTEL estacionamiento permanente         | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.-Tomar el turno<br>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                            | Propietarios 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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 98   | 33   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                                     |
| 124 | Titularización de la Propiedad            | Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de Propiedad                    | 1.-Tomar el turno<br>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 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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 3  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                                     |
| 125 | Tasa por servicios del cementerio general | Recaudación de este servicio   | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar  | 1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación 3.- presentación del documentos 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 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<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 20   | 6  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                                     |
| 126 | Uso de Vehículo Hidrouccionador           | Recaudación por concepto de este servicio generado en DIMAPAL                            | 1.-Tomar el turno<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 1  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                                     |
| 127 | Utilidad urbana                           | Recaudación por el impuesto que genera la venta de un bien                               | 1.-Tomar el turno<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 266  | 79   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                                     |
| 128 | Valor de Tachos de Basura                 | Recaudación por concepto de este servicio  | 1.-Tomar el turno<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 173  | 63   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                                     |
| 129 | Venta de Materiales                       | Recaudación por este concepto  | 1.-Tomar el turno<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                            | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">Información no disponible</a>    | 183  | 60   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                                     |



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  |
|-----|--|---|--|--|---|--|---|---|--|---|---|--|------------------------------|--|--|--|--|---|
| 130 | Valor tacho de basura                        | Recaudación por el valor pendiente de pago por concepto de adquisición del tacho de basura  | 1.-Tomar el turno<br>2.-Cancelar   | 1.-Presentar el turno de pago<br>2.- Ultima carta de ciudadanía<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación   | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</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 |
| 131 | Venta de medidores                           | Recaudación por la venta de medidores de agua potable   | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.-Presentar el turno de pago<br>2.- Ultima carta de ciudadanía<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación   | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>      | 222  | 72   | 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 |
| 132 | Venta de medidores a credito                 | Recaudación por la venta de medidores de agua potable   | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.-Presentar el turno de pago<br>2.- Ultima carta de ciudadanía<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación   | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</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 |
| 133 | 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<br>2.- Cancelar  | 1.-Presentar el turno de pago<br>2.- Ultima carta de ciudadanía<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación   | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>      | 172  | 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 |
| 134 | Venta de Materiales                          | Recaudación por concepto de este servicio   | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.-Presentar el turno de pago<br>2.- Ultima carta de ciudadanía<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación   | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</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 |
| 135 | 1.5 por mil en otro municipio                | Recaudación del impuesto sobre los capitales de los negocios  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.-Presentar el turno de pago<br>2.- Ultima carta de ciudadanía<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación   | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>      | 6  | 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 |
| 136 | 1.5 por mil único                            | Recaudación del impuesto sobre los capitales de los negocios  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Cancelar  | 1.-Presentar el turno de pago<br>2.- Ultima carta de ciudadanía<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación   | 1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula<br>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 Ramirez Fita 02811385<br>2.- Mercado Mayorista<br>3.- Plaza San Sebastian<br>4.- Terminal Terrestre<br>5.- Oficinas de Obras Públicas<br>6.- Mercado Cerrado | Ventanilla   | si                           | <a href="#">Se genera al momento de la cancelación</a> | <a href="#">informacion no disponible</a>      | 236  | 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 |
| 137 | EMISION DE TITULOS HABILITANTES DE TRASPORTE | Títulos Habilitantes de Tránsito  | MATRICULACIÓN PARTICULAR o PÚBLICA<br>Renovación o Traspaso obtener una un turno de revision vehicular pagina web <a href="http://www.movilidad.latacunga.gob.ec">www.movilidad.latacunga.gob.ec</a> .<br>Acercarse a la Unidad de Movilidad Una vez revisado el vehículo se tomará un turno para digitar la matrícula | VEHICULOS PARTICULARES RENOVIACIÓN<br>1.-Original y copia de cédula, papeleta de votación, matrícula y pago del banco, tasa municipal y mantenimiento vial Prefectura<br>TRASPASO<br>1.- Contrato notariado<br>2.- Pago de la transferencia de dominio.<br>3.- Pago de la matrícula, tasa municipal y mantenimiento vial Prefectura<br>4.- Pago del duplicado de la especie.<br>VEHICULOS PÚBLICOS RENOVIACIONES<br>1.-Copia de cédula, papeleta de votación, matrícula, licencia, pago del SRI.<br>2.- Copia de cédula de propietario | 1.-Revisión física vehicular. 2.- Actualización de datos 3.- Revisión y Validación de documentación 4.- Aprobación de Revision Vehicular en el sistema 5.- Entrega de Matrícula | 08:00 a 16:00  | 4,16 SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS                                       | 1 hora  | Ciudadanía en general  | Unidad de Movilidad Latacunga   | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga.<br>Teléfono 2800997  | Ventanilla   | SI                           | NO APLICA  | <a href="#">www.movilidad.latacunga.gob.ec</a> | 8.996  | 2.303  | 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 |
| 138 | MATRÍCULACIÓN VEHÍCULOS NUEVOS               | matriculación de VEHÍCULOS NUEVOS   | El gestor presenta la documentación establecida para vehículos nuevos  | VEHICULOS NUEVOS - SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA - FACTURA ORIGINAL - CARNET DE GESTOR AUTORIZADO - HOJA DE IMPRONTAS - PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - IMPUESTO AL RODEAR PROVINCIAL - PAGO DE MATRICULA - PAGO DE PLACAS  | Revisión de documentación ----<br>Asignación de placa ----<br>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.<br>Teléfono 2800997  | Ventanilla   | No                           | NO APLICA  | NO APLICA                                      | 122  | 28   | 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   |
|-----|--|---|--|--|---|--|-------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 139 | 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<br>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.<br>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                                      | NO APLICA                                    | 1.865  | 52   | 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* |
| 140 | ACUIALIZACION DE DATOS                     | Actualizacion de datos  | Acercarse a la unidad de movilidad<br>Seleccionar turno para actualización de datos  | 1.-Original y copia de cédula, papeleta de votación, matrícula historial de transferencia del Sni .  | 1.- Recepción y control de la documentación.<br>2.- Ingreso del trámite a formulario de Actualización para su posterior envío a la Matriz Quito . | 8:00 a 16:00   | Gratis            | 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                                      | NO APLICA                                    | 299  | 122  | 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 | 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                                      | NO APLICA                                    | 9.561  | 3.125  | 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 | 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, Cnrl. (SP) Milton O. Borja Borja<br>2.- Certificado original de no adeudar al GAD Municipal del Cantón Latacunga del socio.<br>3.- Copia legible a colores de los documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, papeleta de votación y matrícula vigente legible<br>4.- Formulario original de constatación de Flota<br>5.-Copia del contrato de compra venta<br>6.- Copia certificada por el ente emisor, del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones del socio (que no hayan sido emitidas<br>7.- Copia de cédula y papeleta de votación y<br>8.- Certificado de cumplimiento de obligaciones<br>9.-Comprobante y copia de pago<br>10.- Comprobante de pago de Servicios<br>EN EL CASO DE QUE EL TRAMITE SEA REALIZADO POR UNA TERCERA PERSONA DEBERÁ PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE | Se realizan todos los procesos de revisión de documentación según el caso ser favorable o rechazado .   | 8:00 a 17:00   |                   | 30 días   | TRANSPORTE PUBLICO   | Unidad de Movilidad Latacunga                   | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 2800997  | Ventanilla   | no                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 127  | 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* |
| 143 | SECRETARIA DE DIRECCION                    | RECEPCION DE VARIOS DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL CENL 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 Cnrl. Milton Borja, carpetas que este con la documentación completa.            | viernes 8:00 13:00 y 17  | sin 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                                      | NO APLICA                                    | 2278   | 722  | 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 | ANALISTAS DE TRANSPORTE                    | Informes Técnicos, Informes títulos habilitantes, Criterio Técnico, Oficios, Estudios de Necesidades, Estudio de Seguridad Vial, Autorización Uso de Via, Autorización varios eventos, Emisión de Carné de Gestores, Operativos de Control al Transporte. | 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. Cnrl. 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                      | sin costo         | Depende el 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                                      | NO APLICA                                    | 113  | 113  | 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 | ASESORIA JURIDICA A LA UNIDAD              | Informes jurídicos, criterios jurídicos, informes títulos habilitantes, baja de vehiculos, remates, prorrogas, gemelados, quimicos, menaje de casa, remarcaciones, gemelados, incrementos de cupo, reforma de estatutos, oficios, memorandums.            | Tomar un turno para Juridico, peticiones ingresadas por secretaria dirigidas al Director de la UML                                   | Tener el turno para secretaria, oficios que van dirigidos para el Cnrl. 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 tramite                                  | 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                                      | NO APLICA                                    | 108  | 108  | 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   |
|-----|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 146 | Servicio Transporte:                       | Interprovincial, intraprovincial e intracantonal de pasajeros.   | Conductores: Presentación de Contrato de operación autorizado por la Agencia Nacional e 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, cédula, licencia, número de puntos de licencia, tarjeta. Pasajero: Cancela el valor del pasaje y se traslada al anden de salida. | Conductores: Presentación de tarjeta de aproximación, pago de tasa en garita 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<br>14h00 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 Recaudación y Tesorería. Cabinas de transporte, unidad de transporte. | Av. Eloy Alfaro y Calle Río Guayas. Teléfono 2809027   | - Presencial ventanilla recaudación  | no                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 2268000  | 108000   | 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 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<br>lunes a sábado  | Costo por peso   | 10 minutos  | Transportistas Ciudadanía en general   | Bodegas de Cooperativas Cotopaxi, Sigchos y Latacunga                            | Av. Eloy Alfaro y Calle Río Guayas. Teléfono 2809027   | Presencial por ventanilla  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 27000  | 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* |
| 148 | Servicio Comercial                         | Locales comerciales  | Realizar Resoluciones de arriendo local para cinco años   | Solicitud al Sr. Alcalde. Copia de cédula. Certificado de no adeudar al Municipio. - RUC o RISE  | - Presentación de solicitud en Secretaría General (Municipio).<br>- Revisión de documentos Secretaría Terminal Terrestre.<br>- 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                                      | NO APLICA                                    | 285  | 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* |
| 149 | Otros                                      | Conexos  | Recaudación de Tesorería: Pago de varios servicios Municipales, agua, patentes, coativas, impuestos, patentes, arriendos de locales comerciales, pagos de servicios administrativos entre otros.  | Nombres completos  | Cédula   | 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                                      | NO APLICA                                    | 12150  | 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* |
| 150 | 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.<br>2. Estacione su vehículo dentro de la zona tarifada color celeste.<br>3. Registre en la tarjeta SIMTEL el mes, día, hora y minutos de llegada.<br>4. Coloque su tarjeta en el interior de su vehículo en un sitio visible.<br>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.<br>2. Custodio de Especies mantiene en Stock las tarjetas y especies valoradas, para ser entregadas a la Recaudadora de SIMTEL según su requerimiento.<br>3. Recaudación de SIMTEL entrega tarjetas a los Inspectores de SIMTEL. Y a los Comercializadores a expender tarjetas a los puntos de venta autorizados.<br>4. Los Inspectores de SIMTEL entregan las tarjetas a los controladores para expender las tarjetas a los señores usuarios del SIMTEL.<br>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 08h00 a 13h00 y los días sábados desde las 08h00 a 18h00 | \$0,25 cada tarjeta x día  | Inmediato   | Ciudadanía en general  | Calle Marques de Mazar 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                                      | NO APLICA                                    | 97.229,00  | 48.614,00  | 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 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 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   |
|-----|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 151 | 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 de 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                  | 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  | 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* |
| 152 | Facilitar el ingreso y salida de los vehículos 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 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 mensualment                    | 1 inmediato  | Propietarios de los parqueaderos   | 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* |
| 153 | APROBACIÓN DE PLANOS PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES   | PERMITE A LA CIUDADANIA 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, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un tikit 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, verificando previamente la documentación y más documentos habitantes. 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 entregue 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 | 23   | 737  | 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 | EMISIÓN DE FORMULARIO NO 1 NPR (NORMAS PARTICULARES), LINEAS DE FABRICA  | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LINEAS DE FABRICA PARA: COMPRA-VENTA, EDIFICAR, AFECTACIÓN, VARIOS TRABAJOS, CERRAMIENTO, URBANIZACIONES, PROF. HORIZONTAL, REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA                                      | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 101, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un tikit 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, verificando previamente la documentación y más documentos habitantes. 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           | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 166  | 2.139  | 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 | RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN  | PERMITE A LA CIUDADANIA 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, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un tikit 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 fotografica a color de la construcción existente. • Copia del impuesto predial del año en curso a color. • Copia del certificado de no adeudar al Municipio 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 habitantes. 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 4  | 62   | 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 | DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA  | PERMITE A LA CIUDADANIA RECUPERAR UNA VEZ TERMINADA LA OBRA EL FONDO DE GARANTIA ENTREGADO AL MUNICIPIO PARA FIEL 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, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un tikit 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 fotografica a color de la construcción existente • Certificado cuenta bancaria (foto base)   | 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 habitantes. 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0  | 3  | 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   |
|-----|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 157 | 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, 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 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 financiero 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                           | <a href="http://www.latacunga.gob.ec">www.latacunga.gob.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0  | 0  | 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* |
| 158 | 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, 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 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 definitiva de la infraestructura de agua potable 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                           | <a href="http://www.latacunga.gob.ec">www.latacunga.gob.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0  | 0  | 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 | 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, 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 fragmentación en hoja valorada dirigida al Director de Planificación, (solicitando subdivisión del predio, detallando la ubicación exacta), en especie valorada. • Formulario N1 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 de la cédula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color. Certificado de gravamen 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 NORR 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                           | <a href="http://www.latacunga.gob.ec">www.latacunga.gob.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 2  | 68   | 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 | 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, 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 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 votación, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Certificado de gravámenes actualizado. Archivo magnético de lectura (CAD). Georreferenciado. 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  | 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                           | <a href="http://www.latacunga.gob.ec">www.latacunga.gob.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 8  | 159  | 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   |
|-----|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 161 | 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 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. 1 (Arquitecto o Ing. civil) | 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 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                           | <a href="http://www.latacunga.gob.ec">www.latacunga.gob.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0  | 10   | 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* |
| 162 | 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, 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 es necesario proceder 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           | 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                           | <a href="http://www.latacunga.gob.ec">www.latacunga.gob.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1  | 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* |
| 163 | URBANIZACIÓN   | PERMITE A LA CIUDADANIA URBANIZAR 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, 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 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           | 10 meses   | 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                           | <a href="http://www.latacunga.gob.ec">www.latacunga.gob.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0  | 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* |
| 164 | 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), Máximo 6 pagos de planos, del levantamiento topográfico y propuesta de Reestructuración, 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                           | <a href="http://www.latacunga.gob.ec">www.latacunga.gob.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1  | 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 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   |
|-----|---------------------------|---|--|---|---|--|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 165 | 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 papqueta 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1  | 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* |
| 166 | LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA LINEA 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 vía, sector urbano y sector rural. Copia de la cédula y papqueta 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, 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 2  | 131  | 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 | APERTURA VIAL             | PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VIAS 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 papqueta 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 inversión, 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 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* |
| 168 | AMPLIACIÓN VIAL           | PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VIAS 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 papqueta 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 inversión, 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0  | 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* |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                       | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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   |
|-----|---|---|--|---|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 169 | DEFINICIÓN VIAL                                     | PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VIAS 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, 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 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 papeta 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 sellamiento. | 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 2  | 44   | 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 | 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, 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 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 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. LATACUNGA-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 trámite | 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1  | 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* |
| 171 | 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, 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 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-DIVISION RURAL, Check List No. RR 108 CG, SUB-DIVISION 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 la inspección para verificar que no se haya construido, emite el informe favorable que se han eliminado la anulación de la sub división.lanos.  | 08:00 a 17:00   | en esta dirección no tiene costo el trámite | 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0  | 0  | 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* |
| 172 | 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, 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 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 129 CG, aprobado, Copia de la cédula y papeta de votación, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Recibos de pago originales o certificación de rentas, que posea 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. LATACUNGA-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 entregó al interesado la anulación de los valores por pagos de áreas verdes.                     | 08:00 a 17:00   | en esta dirección no tiene costo el trámite | 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0  | 0  | 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 | CERTIFICACIONES                                     | PERMITE A LA CIUDADANIA CERTIFICAR UN DOCUMENTO OTORFADO EN ESTA DIRECCION.                     | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 121, 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 detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la cédula y papeta 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 3  | 63   | 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 | COPIAS CERTIFICADAS                                 | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE UN DOCUMENTO OTORFADO EN ESTA DIRECCION. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 122, 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 detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la cédula y papeta 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0  | 26   | 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 (Detalle 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   |
|-----|---|---|--|---|--|---|----------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|--|--|--|
| 175 | 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 adeudarse al Municipio, actualizado a color, Copia de la cédula y paqueta de vinculación a color, Copia del RUC a color, Libricación específica realizada en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps, Levantamiento fotográfico 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a>  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA  | 69   | 1.131  | 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 | SOLICITUDES                                       | PERMITE A LA CIUDADANIA, DEPENDENCIA INTERNAS, 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 paqueta de votación a color. Copia del certificado de no adeudarse 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a>  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA  | 15   | 394  | 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 | 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. NPR (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 adeudarse 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 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a>  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA  | 0  | 0  | 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* |
| 178 | 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 cédula de identidad y paqueta de votación del solicitante a color, Copia del certificado de no adeudarse 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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a>  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA  | 0  | 10   | 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 | ANULACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCION             | PERMITE A LA CIUDADANIA, ANULAR EL PERMISO DE CONSTRUCCION  | 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 cédula de identidad y paqueta de votación del propietario, a color. Original del permiso de construcción. Copia del certificado de no adeudarse al Municipio, a color. Copia, certificado del Registro Municipal profesional emitido por el GAD. LATA CUNGA- CAEX. (Arquitecto)- CICC (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                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a>  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA  | 0  | 0  | 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 | MOSTRENCOS  | PERMITE A LA CIUDADANIA, REGULARIZAR Y OBTENER ESCRITURA EN SECTOR URBANO   | El interesado ingresa la solicitud a través de secretaria general y esta pasa a procuraduría síndica quienes envían a planificación los planos para su aprobación  | Procuraduría síndica envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico  | 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 informe a procuraduría síndica   | 08:00 a 17:00   | no tiene costo | 8 días  | Ciudadanía en general  | PROCURADURIA SINDICA Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381   | Ventanilla   | No                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a>  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA  | 1  | 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* |
| 181 | TITULARIZACION                                    | PERMITE A LA CIUDADANIA, REGULARIZAR ESCRITURA  | El interesado ingresa la solicitud a través de secretaria general y esta pasa a procuraduría síndica quienes envían a planificación los planos para su aprobación  | Procuraduría síndica envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico  | 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 informe a procuraduría síndica   | 08:00 a 17:00   | no tiene costo | 8 días  | Ciudadanía en general  | PROCURADURIA SINDICA Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sanches de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381   | Ventanilla   | No                            | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a>  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA  | 2  | 25   | 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 | Talleres permanentes Municipales "Arte y Deporte" | Incentivar a la ciudadanía a la practica del deporte, arte y al emprendimiento mediante la creación de talleres permanentes.                    | Inscripción gratuita en la oficina de la Jefatura de Educación, Cultura y Deportes   | Copia de Ciudadanía del beneficiario del taller. Copia de la cédula de Ciudadanía del representante legal del beneficiario al taller. Foto tamaño carnet del beneficiario al taller. Llenar ficha de inscripción en la oficina de la Jefatura de Educación, Cultura y Deportes.   | Recolección de: copia de Ciudadanía del beneficiario al taller, copia de ciudadanía del representante legal del beneficiario al taller, foto tamaño carnet del beneficiario al taller, inscripción en ficha establecida, archivar toda la documentación.   | 8:00 a 17:00  | gratuito       | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes          | <a href="http://www.latacunga.gov.ec">www.latacunga.gov.ec</a> 03-3700400  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 1.200  | 1.300  | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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   |
|-----|--|---|---|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|------------------------------|---|---|--|--|--|
| 183 | Contenedor de bienes muebles Casa de los Marqueses de Miraflores | Coordinar el ejercicio del gobierno autónomo municipal en la competencia relacionada con la cultura y patrimonio y en particular la adecuada gestión de los bienes patrimoniales. | Registro al ingreso   | Registro al momento de Ingreso   | Registro diario de las personas que ingresan a la casa.  | 8:00 a 17:00  | gratuito | 1 Día  | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad   | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="http://03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina  | no                           | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 1.200  | 1.300  | 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 | Carrera 10k Ciudad de Latacunga                                  | Evento deportivo enfocado en la participación de la ciudadanía latacungueña a través de una carrera atlética por las calles de la ciudad.   | Registro del participante en los puntos designados. (Casa de los Marqueses, Palacio Municipal)  | Cedula de ciudadanía   | registro del participante  | 8:00 a 17:00  | \$10,00  | 1 Día  | niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad, ciudadanía en general.  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="http://03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina  | no                           | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 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* |
| 185 | Biblioteca Municipal   | Servicio gratuito de prestación de obras literarias y de consulta   | Presentando la cedula de ciudadanía y previo registro   | Cedula de ciudadanía   | Registro del usuario y obra literaria o de consulta solicitada                                     | 8:00 a 17:00  | gratuito | 1 Día  | Ciudadanía en General   | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="http://03-3700440">03-3700440</a>  | en oficina  | no                           | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 64   | 64   | 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* |
| 186 | Centro Intercultural Comunitario de Taniucuchi                   | Servicios gratuitos enfocados en actividades artísticas culturales, deportivas que fomenten el desarrollo social de la parroquia Taniucuchi.                                      | Presentando la cedula de ciudadanía y previo registro   | Cedula de ciudadanía   | Registro de ingreso y los participantes a los talleres   | 8:00 a 17:00  | gratuito | 1 Día  | Ciudadanía en General   | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="http://03-3700440">03-3700440</a>  | en oficina  | no                           | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 400  | 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* |
| 187 | Latacunga libre de violencia de género                           | Incidir en la disminución de los índices de violencia de género en el cantón Latacunga  | Grupos de ciudadanas/os en especial mujeres que deseen 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 adultos.   |   |   | En oficina y mediante correo electrónico fabricio.pavon@latacunga.gob.ec  | No                           | <a href="#">no aplica</a>   | <a href="#">no aplica</a>   | 88   | 1.586  | 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 | Mi trabajo es jugar  | Incidir en disminuir en la tasa de trabajo infantil   | La mesa cantonal de erradicación de trabajo infantil articula la prevención 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                           | <a href="#">no aplica</a>   | <a href="#">no aplica</a>   | 50   | 692  | 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 | 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 generar y adolescentes   | Oficinas de la Unidad de igualdad y género      | <a href="http://94879212">94879212</a>  |   | No                           | <a href="#">no aplica</a>   | <a href="#">no aplica</a>   | 0  | 1.719  | 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 | Disfrutando mis años dorados                                     | Incidir en sencibilizar a la ciudadanía en el enfoque de igualdad y no discriminación 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  |   |   | En oficina y mediante correo electrónico fabricio.pavon@latacunga.gob.ec  | No                           | <a href="#">no aplica</a>   | <a href="#">no aplica</a>   | 67   | 482  | 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  |
|-----|---|--|---|---|--|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|--|--|---|
| 191 | Latacunga incluyente 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                                     | Gratis | inmediato   | Personas y familias de personas con discapacidad   |   |  | En oficina y mediante correo electrónico fabricio.pavon@latacunga.gob.ec   | No                            | no aplica   | no aplica   | 0  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre |
| 192 | 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 em movilidad humana  |   |  | En oficina y mediante correo electrónico fabricio.pavon@latacunga.gob.ec   | No                            | no aplica   | no aplica   | 0  | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre |
| 193 | Sesión Solemne  | Fomentar el conocimiento de los espacios y momentos cívicos a la ciudadanía mediante programas solemnes que fomenten el interés.                                   | Ingreso gratuito  | ninguno   | registro del número de beneficiarios   | 8:00 a 17:00   | gratis | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 1.200  | 1.300  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 194 | Festival de Mini Balances   | Actividad deportiva enfocada en los niños, niñas y adolescentes que deseen participar en el primer torneo de baloncesto y publico en general que se de cita.       | Ingreso gratuito  | ninguno   | registro del número de beneficiarios   | 8:00 a 17:00   | gratis | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 400  | 400  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control                       |
| 195 | Clausura de los Talleres Municipales Permanentes                                  | Actividad enfocada en fomentar las actividades culturales y deportivas que los niños, niñas y adolescentes han recibido en los talleres impartidos durante el año. | Ingreso gratuito  | ninguno   | registro del número de beneficiarios   | 8:00 a 17:00   | gratis | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 1.400  | 1.400  |   |
| 196 | Ciclo Paseo "Una Navidad sobre Ruedas"  | Actividad deportiva que fomentara el interés de la ciudadanía latacunense a la actividad deportiva a través del ciclismo.  | Previo registro   | donacion de 2 Fundas de caramelos   | registro del número de beneficiarios   | 8:00 a 17:00   | gratis | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 500  | 500  |   |
| 197 | Cuadrangular de Fútbol con la Participación de la Selección Ecuatoriana de Fútbol | Actividad deportiva enfocada a promover el deporte en la ciudadanía latacunense a través de la presentación de la selección de fútbol sala del Ecuador.            | Ingreso Gratuito  | Registro al momento de Ingreso  | registro del número de beneficiarios   | 8:00 a 17:00   | gratis | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 700  | 700  |   |
| 198 | Programa Cultural "Latacunga Cita a Cotopaxi"                                     | Evento Artístico Cultural a favor del empoderamiento de los espacios públicos a través de la música conmemorando los 198 años de gesta libertaria.                 | Ingreso Gratuito  | Registro al momento de Ingreso  | registro del número de beneficiarios   | 8:00 a 17:00   | gratis | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 800  | 800  |   |
| 199 | Adquisición de Manguera de luz LED.   | Adquisición de manguera de luz led que servirá para decorar los espacios públicos en temporada navideña y fomente la unidad familiar.                              | Ingreso Gratuito  | ninguno   | numero de vistas   | 8:00 a 17:00   | gratis | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 10.000   | 10.000   |   |
| 200 | Festival de Coros Navideños   | Programa enfocado a niños, niñas y adolescentes para el fomento de la unión familiar.  | Ingreso Gratuito  | ninguno   | numero de participantes  | 8:00 a 17:00   | gratis | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 1.000  | 1.000  |   |
| 201 | Programa Cultural "Santos Inocentes"  | Programa Cultural enfocado en proteger e incentivar a conocer nuestras tradiciones mediante la presentación y participación de la ciudadanía con disfraces.        | Ingreso Gratuito  | ninguno   | numero de participantes  | 8:00 a 17:00   | gratis | 1 Día   | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad  | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>  | En oficina   | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 1.000  | 1.000  |   |

## 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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   |
|---|--|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|--|--|--|
| 202   | Programa de "Encendido de Luces Navideñas" | Programa tradicional que da inicio a la época navideña con el encendido de luces en el Parque Vicente León.  | Ingreso Gratuito   | ninguno  | numero de participantes                     | 8:00 a 17:00  | gratuito | 1 Día  | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad   | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>   | En oficina  | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 1.000  | 1.000  |  |
| 203   | Festival de Mini Balones                   | Actividad deportiva enfocada en los niños, niñas y adolescentes que deseen participar en el primer torneo de baloncesto y publico en general que se de cita. | Ingreso gratuito   | ninguno  | registro del número de beneficiarios        | 8:00 a 17:00  | gratuito | 1 Día  | niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas con discapacidad   | Jefatura de Educación Cultura y Deportes        | <a href="tel:03-3700440">03-3700440</a>   | En oficina  | no                            | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | <a href="https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/">https://www.facebook.com/DesarrolloSocialLatacunga/</a> | 400  | 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* |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | 31/12/2018  |                               |   |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |  |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | MENSUAL   |                               |   |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  |  |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL  |                               |   |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              |  |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | ARG, SONIA ZURITA   |                               |   |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="mailto:atq@latacunga.gov.ec">atq@latacunga.gov.ec</a>  |                               |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |  |  |   |   |          |  |   |   |   | 032 811 381   |                               |   |   |  |  |  |