

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 seguirlo 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/N/c) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)        | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|---|--|--|---|---|-------------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 1   | Acceso a la Información Pública   | Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMCL, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19) | 1. Descargar de la página Web la solicitud<br>2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general<br>3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante   | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes  | Gratis                              | 10 días laborables y 5 días de prórroga                | Ciudadanía en general   | Unidades o áreas responsables de manejo de la información | Sánchez de Orrellana y Ramirez Pita 03 2813772  | Oficina   | NO                            | <a href="#">FORMULARIO</a>                     | No aplica, servicio aún no está disponible en línea | 1   | 5  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| 1   | Aprobación de Planes de Contingencia para eventos de Concentración Masiva | Manera cómo las personas organizadoras de eventos de concentración masiva están preparados para responder en el caso de presentarse un evento peligroso durante el desarrollo del evento.               | 3) La o el ciudadano debe acercarse a la Unidad de Gestión de Riesgos y solicitar el formato digital del Plan de Contingencia de Concentración Masiva y los requisitos para su aprobación.   | 1) Plan de contingencia aprobado por el cuerpo de bomberos (locales cerrados: coliseos, bares, discotecas, karaokes, centros nocturnos).<br>2) Plan de contingencia de concentración masiva para el evento.<br>3) Permiso del uso de suelo del GAD Municipal Dr. Byron Cárdenas Cerda – Alcalde de Latacunga.<br>4) Carta de aviso al Distrito de Policía (Cnl. Jimmy Cáceres Galbarrín- Jefe del Distrito de Policía Latacunga).<br>5) Copia de la cédula y papelería de votación del organizador (persona natural).<br>6) Copia de la cédula, copia del rut, nombramiento del representante legal (persona jurídica).<br>7) Contrato de una ambulancia y servicios pre hospitalarios.<br>8) Certificado de la presencia de un médico (obligatorio para corridas de toros, juegos protécnicos, deportes extremos).<br>9) Permiso del Cuerpo de Bomberos Cap. Ángel Ballo Gambay – Jefe del Cuerpo de Bomberos Latacunga.<br>10) Acta de compromiso del organizador y un profesional (ingeniero mecánico, civil o industrial) responsable del montaje de instalaciones montables y desmontables: escenarios, tarimas y/o graderos, barreras de toros, circos, juegos mecánicos (adjuntar copia del título y cédula del profesional).<br>11) Permiso del cierre de vías Cnl. Fernando Romero – Director de la Unidad de Movilidad del GAD Latacunga.<br>12) Contrato de una empresa de seguridad privada: copia del rut | 1) El organizador solicita el formato del Plan de Contingencia para eventos de Concentración Masiva en la Unidad de Gestión de Riesgos UGR.<br>2) El técnico de la UGR entrega de manera digital el formato y explica sobre el llenado del mismo y los requisitos para su aprobación.<br>3) El organizador presenta el Plan de Contingencia para su revisión.<br>4) El técnico de la UGR revisa el PC y hace correcciones.<br>5) El organizador presenta el PC corregido adjuntando los requisitos solicitados.<br>6) El técnico elabora la aprobación del PC.<br>7) El Director firma la aprobación del PC.<br>8) El técnico entrega el PC aprobado.<br>9) El organizador deja una copia de todo el documento para el archivo de la UGR. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes  | Esta Dirección no genera costos     | 1 día  | Ciudadanía del cantón Latacunga   | Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos     | Piñoleta de San Sebastian, calle Iba San Bartolomé y Josefa Calisto. Teléfono 032814022   | Oficina Unidad de Gestión de Riesgos UGR  | No                            | No aplica, trámite presencial                  | No aplica, servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios                 |
| 2   | Informes de Riesgos   | Emisión de Informes de Riesgos en cuanto a afectación de propiedades por lahares de lodo ante una eventual erupción del volcán Cotopaxi, inundaciones y movimientos en masa                             | 1) Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en la cual debe constar la dirección exacta del predio y número de contacto.   | Solicitud remitida desde la Secretaría General, Dirección de Planificación, Dirección de Ambiente y Procuraduría Síndica.  | 1) Recepción remitida desde la Secretaría General, Dirección de Planificación, Dirección de Ambiente y Procuraduría Síndica.<br>2) Tomar contacto con el/la propietario/a del predio.<br>3) Traslado del personal técnico de la UGR al lugar.<br>4) Levantamiento de información (coordenadas, fotografías).<br>5) Elaboración del informe.<br>6) Remisión del informe a la Dependencia   | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes  | Esta Dirección no genera costos     | 03 días  | Ciudadanía del cantón Latacunga   | Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos     | Piñoleta de San Sebastian, calle Iba San Bartolomé y Josefa Calisto. Teléfono 032814023   | Oficina de Secretaría General   | No                            | No aplica, trámite presencial                  | No aplica, servicio aún no está disponible en línea | 3   | 37   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios                 |
| 3   | Informes EVIN   | Levantamiento de información de eventos peligrosos y coordinación de asistencia humanitaria para afectados.   | Llamada al ECU 911   | Dirección del lugar con referencias  | 1) Recepción de la llamada de alerta por parte de la Unidad de Monitoreo de Eventos Peligrosos UMEVA.<br>2) Traslado del personal de la Unidad de Gestión de Riesgos UGR al lugar del evento.<br>3) Levantamiento de la información.<br>4) Elaboración del informe EVIN (Evaluación Inicial de Necesidades).<br>5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias - SNGRE.<br>6) Elaboración de oficios solicitando Asistencia Humanitaria a las diferentes instituciones de acuerdo a las necesidades de los afectados.<br>7) Seguimiento.<br>8) Cierre del evento.  | 24 horas / 7 días a la semana   | Esta Dirección no genera costos     | 72 horas   | Ciudadanía del cantón Latacunga afectada por eventos peligrosos   | Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos     | Piñoleta de San Sebastian, calle Iba San Bartolomé y Josefa Calisto. Teléfono 032814024   | 1) Correo electrónico<br>2) Vía whatsapp  | No                            | No aplica, trámite presencial                  | No aplica, servicio aún no está disponible en línea | 15  | 17   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios                 |
| 1   | Arriendo de puestos de comercio en 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 Director de Servicios Públicos;<br>2) Copia de la Cédula y Papelería de Votación;<br>3) Certificado de No Adebudat al GAD Municipal Latacunga;<br>4) Patente Municipal;<br>5) Certificados de referencia personal;<br>6) Certificado de Salud;<br>RSE o RUC;<br>Especie Valorada para Carnet.   | 1) La Dirección de Servicios Públicos realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a Plaza;<br>2) Se realiza la evaluación de la solicitud al cumplirse los requisitos antes mencionados;<br>3) Se realiza el trámite de la Ordenanza Municipal para proceder al pago;<br>4) En las Ventanillas de Atención al Ciudadano se resalta el valor asignado.<br>5) Se procede a la entrega del puesto autorizado.<br>6) Se procede a la elaboración del carnet de identificación   | 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 Servicios Públicos                           | Edificio del Centro Comercial Popular "El Salco", calle Antonia Vela y Felix Valencia Telf.: 03 3700 440 – ext 1404   | Oficina de la Dirección de Servicios Públicos   | no                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | 184   | 858  | 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 - 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 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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 2   | Ariendo de Locales, Barracas, Islas, Bodegas en el Mercado Cerrado                                    | Centro de expendio destinado al comercio minorista, de productos de primera necesidad.  | 1 Cumplir con lo indicado en el Mercado Cerrado.  | 1) Solicitud dirigida al señor Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Aduerar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; RISE o RUC; Especie Valorada para Carnet.   | 1) El Director de Servicios Públicos, realiza el proceso si existe disponibilidad y se remite a la Administración correspondiente. 2) La Administración del Mercado Cerrado realiza el informe correspondiente en el que se indica la disponibilidad o no de disponibilidad del espacio al Mercado; 3) Si existe disponibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados. 4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite dicho proceso hacia la Dirección de Servicios Públicos, donde donde se remite a la Jefatura de Rentas para proceder al ingreso al Sistema para proceder al pago y realizar el respectivo contrato, en el caso de arrendamientos mensuales. Para los permisos anuales se deberá enviar el informe correspondiente hacia la Dirección de Servicios Públicos para su aprobación e ingreso al Sistema a fin de proceder al pago. 5) En las Ventanillas de Tránsito se notifica al autor asignado, se entrega el punto asignado. 6) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante. | 05:00 a 20:30 días de feria (MARTES-VIERNES-SÁBADOS) 08:00 a 20:00 (LUNES-MIÉRCOLES- JUEVES Y DOMINGO).  | LOCALES: \$ 60.000 PUESTOS \$ 30.000, ISLAS DE ACERUCIO AL METRAJE.   | 10 días (puede prorrogarse 5 días)                  | Comerciantes y Ciudadanía en general   | Administración del Mercado Cerrado                                     | Antonia Vela y Félix, edificio del Mercado Cerrado Telf: 3703440 Ext 6302   | Oficina y Ventanilla   | No                            | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 860   | 4,678  | 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   | Ariendo de puestos, locales o bodegas en el Mercado Mayorista   | Centro de expendio destinado al comercio minorista, mayoría y de productores  | 1 Cumplir con lo indicado en el Artículo 1 de la Ordenanza Municipal  | COMERCIANENTES MINORISTAS Y MAYORISTAS 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Aduerar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) RISE o RUC; 8) Especie Valorada para Carnet. PRODUCTORES 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Especie Valorada para Carnet. Certificación emitida por el MAGAP 5) Copia de la Escritura del Predio | 1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe disponibilidad y se remite a la Administración correspondiente. 2) La Administración del Mercado Mayorista realiza el informe correspondiente en el que se indica la disponibilidad o no de disponibilidad del espacio al Mercado; 3) Si existe disponibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados. 4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite dicho proceso hacia la Dirección de Servicios Públicos, donde donde se remite a la Jefatura de Rentas para proceder al ingreso al Sistema para proceder al pago y realizar el respectivo contrato, en el caso de arrendamientos mensuales. Para los permisos anuales se deberá enviar el informe correspondiente hacia la Dirección de Servicios Públicos para su aprobación e ingreso al Sistema a fin de proceder al pago. 5) En las Ventanillas de Tránsito se notifica al autor asignado, se entrega el punto asignado. 6) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante. | 3:00 a 14:00 días de feria (MARTES-VIERNES-SÁBADOS) 8:00 a 17:00 (LUNES-MIÉRCOLES Y JUEVES)  | \$0.08 por día y por metro cuadrado (permisos anuales) en arriendo mensual, se establece de acuerdo al área municipal realizado mediante Junta de Rentas del año 2006 según Escritura Pública   | 10 días (puede prorrogarse 5 días)                  | Comerciantes y Ciudadanía en general   | Administración del Mercado Mayorista                                   | Av. Eloy Alfaro y Buenos Aires Telf.: 3700440 Ext 4201  | Oficina y Ventanilla   | No                            | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 400   | 1900   | 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   | Centro de Fomento Municipal   | Fanamiento en las 4 líneas: ganado bovino, porcino, ovino, caprino a los señores introductores y público en general           | 1) Elevar una solicitud al señor Administrador como introductor permanente u ocasional  | 1) llenar la solicitud de ingreso dirigida al administrador 2) copia de los documentos personales (cédula, papeleta de votación) 3) dos fotos tamaño carnet 4) Patente anual como introductor; Certificado de No Aduerar al GAD Municipal 6) certificado otorgado por el ministerio de salud publica (MSP)   | 1) Recepción del ganado por parte del guardia de horas con su respectiva para de movimiento; 2) El señor Administrador, en base a lo dispuesto en la Ordenanza regida del Centro de Fomento autoriza el ingreso al recinto y realiza el respectivo contrato, en el caso de arrendamientos mensuales. Para los permisos anuales se deberá enviar el informe correspondiente hacia la Dirección de Servicios Públicos para su aprobación e ingreso al Sistema a fin de proceder al pago. 3) Se solicita al señor introductor registrar mediante una carta para ser formalizado. 4) luego pasa a las corrales donde permanecen en espera durante 24 horas para ser formalizados y autorizados para luego continuar con el proceso de fanamiento  | Lunes: de 4:00 a 14:30 Horas en una sola jornada; Martes y Miércoles de 6:00 a 12:00 Horas; Jueves de 6:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas y Viernes de 04:00 a 12:00 Horas | Bovinos \$20.000, Porcinos \$11.000, Caprinos \$6.000   | todos los días de lunes a viernes                   | Introducidos y Consumidores  | Administración del Centro de Fomento Municipal de Latacunga            | Sector San Martín , Calle Palenque Telf: 032929227  | En oficina, recaudación por ventanilla   | No                            | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 180   | 808  | 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   | Ariendo de locales, bodegas e islas en el Centro Comercial Popular "El Salto"                         | Espacio público municipal destinado para la actividad comercial (venta de ropa, zapatos, cobijas, víveres, sombreros y otros) | 1) Cumplir con lo indicado en el Artículo 12 de la Ordenanza Municipal  | 1) Solicitud dirigida al señor Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Aduerar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5); RISE o RUC;  | 1) El señor Director autoriza el desarrollo del proceso si existe disponibilidad; 2) El Inspector del Centro Comercial Popular "El Salto" realiza el informe correspondiente en el que se indica la disponibilidad o no de disponibilidad del espacio al Mercado; 3) Si existe disponibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados. 4) Se autoriza el proceso 5) Se solicita a la Jefatura de Rentas para el ingreso en el Sistema Municipal, cancela, firma el contrato y autoriza el ingreso   | 08:00 a 17:00  | 38.48 primer piso 37.89 segundo piso 16.79 tercer piso 12.90 piso por metro cuadrado  | 5 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 Félix Valencia 03 3700440 Ext. 2100   | Administración   | no                            | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 50  | 195  | 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* |
| 6   | Servicio de Parquaderos del Centro Comercial Popular "El Salto", Mercado Cerrado y Parquadero Central | Espacio Público municipal destinado para el parqueo de vehículos  | Ocupar el espacio de parquaderos  | No Aplica  | No Aplica   | 09:00 a 21:00  | 0.40 centavos la hora o fracción  | No aplica   | comerciantes y ciudadanía en general   | Parquaderos del Centro Comercial, Mercado Cerrado y parquadero central | Edificio del Centro Comercial Popular "El Salto" Av. Amazonas y Félix Valencia, Mercado cerrado 5 de junio y Melchor de Benavides y Parquaderos de Centro Sánchez de Orellana y Marquez de Maza | Administración   | si                            | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 6972 CCP: 9641 MERCADO CERRADO; 2172 PARQUADERO CENTRAL                                   | 30238 CCP: 17211 MERCADO CERRADO; 11589 PARQUADERO 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   | Inhumaciones e inhumaciones en Cementerios Municipales  | Camposanto  | 1 Elevar una solicitud al Director de Servicios Públicos  | INHUMACIÓN 1) Copias de Cédula del Difunto y Representante (familiar directo); 2) Copias de la Partida de defunción; 3) Certificado de No Aduerar al GAD Municipal; 4) Copia legible del formulario de defunción INEC; 5) Autorización de permiso de manejo de cadáveres; 6) Cadáveres de otra ciudad traer Orden de Movilización; EXHUMACIÓN Documentos legales notariados en común acuerdo con los familiares directos del Difunto.  | 1) La Dirección de Servicios Públicos autoriza el proceso de arriendo del nicho solicitado; 2) La Dirección de Servicios Públicos se encargará de realizar el trámite administrativo para solicitar a la Jefatura de Rentas la Emisión del comprobante del pago; 3) El señor Usuario deberá cancelar el valor ingresado para proceder a la inhumación o exhumación  | 8:00 a 16:00   | CEMENTERIO GENERAL Inhumación: 10% RBU para niños y neonatos, 15% RBU para adultos; Exhumación: 10% RBU en caso de nichos y 20% RBU en caso de terreno; Tasa por servicio: 4% RBU en caso de nichos y 2% RBU por metro cuadrado en caso de terreno; CEMENTERIO NINTHACAO Inhumación: 10% SBU para niños y neonatos, 15% SBU para adultos; Exhumación: 10% RBU en caso de nichos y 25% RBU en caso de terreno; | inmediato   | Ciudadanía en general  | Dirección de Servicios Públicos  | Edificio del Centro Comercial Popular "El Salto" Av. Amazonas y Félix Valencia Telf.: 03 3700 440 ext 1404  | Oficinas   | No                            | <a href="#">NO APLICA</a>                      | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 750   | 3620   | 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 (mensual) | Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|---|--|---|---|--|---|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1   | Solicitud de 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 (SI ES PERSONA NATURAL)<br>3. Copia del R.U.C. (SI ES PERSONA JURÍDICA)<br>4. Copia de la cédula, papelita de votación y nombramiento del representante legal. (SI 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 generar la cuenta en el catastro de usuarios en el sistema informático. | de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado | El valor varía dependiendo del diámetro de la acometida, los m <sup>2</sup> . de construcción, los m <sup>2</sup> . 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. 032664003 - Bodega del GAD Municipal del Cantón Latacunga. | oficina  | No                            | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | no aplica EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 76  | 1069   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 2   | Solicitud de 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 (SI ES PERSONA NATURAL)<br>3. Copia de la cédula, papelita de votación y nombramiento del representante legal. (SI 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 7:00 a 16:00 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. 032664003 - Bodega del GAD Municipal del Cantón Latacunga. | Oficina  | No                            | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA           | 138   | 1.271  | 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   | 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, a término de vida útil, se procede a planificar los valores de venta del medidor. | 1.- Presentar el turno<br>2.- Recibo de pago o última carta de pago<br>3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación  | 1.- Ingreso al sistema informático: el cambio del contribuyente o número de cédula.<br>2.- Verificar e indicar el valor a cancelar.<br>3.- Instalación.   | de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes   | dependiendo del diámetro del medidor.   | Una semana laborable                                   | Contribuyentes que solicitan el servicio   | Área Comercial de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga                                  | 1.- Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga, Área de Comercialización.   | oficina  | NO APLICA                     | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA                           | 124   | 2225   | 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   | 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 secretaría de Dirección de Agua Potable.<br>2. Dirección designa a la persona responsable.<br>3.- Se coordina con el interesado la inspección respectiva.  | de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales, Oficina DIMAPAL.      | Sin Costo   | 1 día  | ciudadanía en general  | Secretaría DIMAPAL, Oficina Técnica DIMAPAL  | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Telf. (03)21 660-603  | oficinas   | NO                            | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA           | 227   | 4531   | 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   | 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 secretaría de Dirección de Agua Potable.<br>2. Dirección designa 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 7:00 a 16:00 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)21 660-603  | oficinas   | NO                            | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA           | 6   | 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* |
| 6   | Vehículo hidrocleaner  | Servicio de hidrocleaner, para el cantón.                   | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL (Secretaría)  | Documentación a presentar:<br>* Solicitud dirigida al 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 secretaría de gerencia.<br>2. Dirección designa a la persona responsable.<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 envía al vehículo para que realice los trabajos correspondientes.   | 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 públicas.   | Secretaría, Oficina Técnica de la DIMAPAL  | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Telf. (03)21 660-603.   | oficinas   | no                            | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA           | 100   | 1607   | 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   | mejoramiento de Agua potable y Alcantarillado (extensión de ramales 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 mejoramiento de agua potable o alcantarillado en hoja membretada.<br>2. Detalle general de datos para el sitio requerido.  | 1. La documentación se receipta en secretaría de la Dirección.<br>2. Dirección designa 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. 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   | Variable de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse    | ciudadanía en general, instituciones públicas.   | Oficina técnica DIMAPAL.   | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Telf. (03)21 660-603.   | en las oficinas, y sitios respectivos.   | no                            | 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* |
| 8   | Mantenimiento de agua potable sector rural y urbano.   | Agua Potable  | 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.<br>3. De acuerdo a la planificación o requerimientos que se presenten.  | 1. La documentación se receipta en secretaría de gerencia.<br>2. Se designa 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   | Variable de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse    | ciudadanía en general, instituciones públicas.   | Persona encargada de DIMAPAL y personal de apoyo.  | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Telf. (03)21 660-603. <a href="#">ver punto 3</a>   | en las oficinas, y sitios requeridos.  | no                            | NO APLICA                                      | EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA           | 85  | 2462   | 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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 4   | Autorizaciones para eventos públicos.                 | Es el documento habilitante que la persona, institución pública o privada necesita para continuar con el proceso en las demás entidades públicas para que pueda realizarse el evento programado por la parte interesada.                               | El interesado deberá solicitar la factibilidad al Comisario Municipal quien dispondrá la autorización previa inspección del lugar solicitado y luego a Secretaría Comisaría Municipal para la emisión de la autorización de la autorización   | 1.-Solicitud emitida al Señor Alcalde. 2.- Certificado de no adeudar al GAD Municipal.  | 1.-Recepción de documentos 2.- Autorización por parte del Comisario Municipal 3.- Secretaría elabora el oficio dirigido a EPAGAL 4.- Elaboración y entrega de la Autorización al interesado.  | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | Gratuita                                  | 5  | Ciudadanía en general  | Comisaría Municipal                             | Mercado Cerrado calles Antonia Vela y Félix Valencia Telefono 37000440 Ext. 5108   | Oficina  | 30                            | 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 el uso de sus servicios* |
| 1   | EMISIÓN DE INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL (IRM)      | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL PARA VENTA, EDIFICAR, AFECTACIÓN, CERRAMIENTO, URBANIZACIONES, CONSULTO HABITACIONAL, DECLARATORIA PROF. HORIZONTAL, RECONSTRUCCIÓN PARCELARIA, SUB DIVISION, PLANOS MODIFICATORIOS | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 100, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.             | Check List No. 100- DPOVOT-2019 (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL-IRM), Formulario N. 1 de IRM. Copia legible de la escritura notariada y registrada. Copia legible del impuesto predial del año en curso a color. Certificado de no adeudar al Municipio. Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). 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, el profesional procede a la emisión del informe de Regulación Municipal, verificado previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.                               | 08:00 a 18:00 lunes a viernes  | variable en función al frente del terreno | 3 días (en caso de requerir inspección el tiempo dependerá del tipo de servicio) | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla  | No                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA. El servicio aún no está activado en línea | 263   | 1.106  | 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   | EMISIÓN DE INFORME DE FACTIBILIDAD URBANÍSTICA (IFU)  | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE FACTIBILIDAD URBANÍSTICA PARA OBRAS MENORES, UNIFICACIÓN PARCELARIA, RECONSTRUCCIÓN PARCELARIA, SUB DIVISION URBANA, SUB RURAL.  | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 101, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.             | Check List No. 101- DPOVOT-2019 (INFORME DE FACTIBILIDAD URBANÍSTICA), Solicitud en especie valorada de los Informes de Factibilidad Urbanística, dirigida al director/ra de Planificación especificando nombre, ubicación, superficie y área construida en el predio. Copia legible del impuesto predial del año en curso, Copia legible del Certificado de no adeudar al Municipio actualizado. Copia legible de la cédula y papeleta de votación. Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia legible de la escritura notariada y registrada. Nota: En la solicitud debe indicarse si la factibilidad es para Sub urbana, sub rural, unificación parcelaria, reconstrucción parcelaria, obras menores.   | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe de factibilidad urbanística, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programará la respectiva inspección de verificación.                        | 08:00 a 18:00 lunes a viernes  | variable en función al frente del terreno | 3 días (en caso de requerir inspección el tiempo dependerá del tipo de servicio) | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla  | No                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 48  | 286  | 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   | PROYECTO TÉCNICO PARA OBRAS MENORES (VARIOS TRABAJOS) | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS MENORES   | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 103 DPOVOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Check List No. 103- DPOVOT-2019 (PROYECTO TÉCNICO PARA OBRAS MENORES (VARIOS TRABAJOS) Formulario No. 1 de Normas Particulares (Formulario correctamente llenos con sellos de agua potable, alcantarillado y empresa eléctrica). Copia de cédula y papeleta de votación legibles, en el caso de personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal. Informe de Regulación Municipal IRM e Informe de Factibilidad Urbanística (IFU) para edificación de obras menores (check list 201). Memoria técnica, registro fotográfico y presupuesto referencial. Copia de la escritura con sello del registro de la propiedad. Certificado actualizado de gravámenes. Copia de la cédula de identidad, papeleta de votación, ruc, registro senecy y patente municipal legible del profesional responsable (Arq. o Ing civil).   | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la emisión del proyecto técnico para obras menores, verificado previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programará la respectiva inspección de verificación. | 08:00 a 18:00 lunes a viernes  | Costo en Función del área del Proyecto    | 3 días (en caso de requerir inspección el tiempo dependerá del tipo de servicio) | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 17  | 76   | 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   | FRAGMENTACIÓN RURAL                                   | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL FRACCIONAMIENTO DE UN PREDIO EN EL ÁREA RURAL.  | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 104- DPOVOT-2019, 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 N. 104- DPOVOT-2019. Solicitud de fragmentación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Informe de factibilidad urbanística. Copia de la Escritura, notariada y registrada. (unificada de ser el caso). Copia legible del impuesto predial del año en curso. Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Copia legible de la cédula y papeleta de votación a color. Certificado de gravámenes actualizado. Copia del certificado ambiental (emitido por el consejo provincial de Cotacapi) además adjuntará la guía de buenas prácticas ambientales, descargada de la página del SUJA, de forma obligatoria. Archivo magnético de lectura ( CAD), Georeferenciado. Certificado de la definición vial del sector, emitido por el GAD Provincial de Cotacapi. Mínimo 4 juegos de planos, del levantamiento topográfico y propuesta de fragmentación. (Ver nota 2). Copia de la cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, certificado senecy y patente municipal a color (Arquitecto o Ing. civil) 3 carpetas (ver nota No. 1)                                   | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a la Procuraduría Síndica Municipal. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.                       | 08:00 a 18:00 lunes a viernes  | Depende del frente del predio             | 15 días  | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla de la Dirección de Planificación  | No                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 7   | 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* |
| 5   | FRAGMENTACIÓN URBANA                                  | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL FRACCIONAMIENTO DE UN PREDIO EN EL ÁREA URBANA.   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 105- DPOVOT-2019, 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 N. 105- DPOVOT-2019. Solicitud de fragmentación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Informe de factibilidad urbanística. Formulario N. 1 de normas particulares NPR, (solo formulario con sellos de agua potable, alcantarillado y empresa eléctrica. Copia de la Escritura, notariada y registrada. (unificada de ser el caso). Copia legible del impuesto predial del año en curso. Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Copia legible de la cédula y papeleta de votación a color. Certificado de gravámenes actualizado. Copia del certificado ambiental (emitido por el consejo provincial de Cotacapi) además adjuntará la guía de buenas prácticas ambientales, descargada de la página del SUJA, de forma obligatoria. Archivo magnético de lectura ( CAD), Georeferenciado. Mínimo 4 juegos de planos, del levantamiento topográfico y propuesta de fragmentación. (Ver nota 2). Copia de la cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, certificado senecy y patente municipal a color (Arquitecto o Ing. civil) 3 carpetas ver nota No. 1 | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a la Procuraduría Síndica Municipal.  | 08:00 a 18:00 lunes a viernes  | Depende del frente del predio             | 15 días  | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla  | No                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 9   | 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* |

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 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 (mensual) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|-----------------------------------|---|---|--|--|--|---|---|--|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 6   | REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA       | PERMITE A LA CIUDADANIA REESTRUCTURAR UN PREDIO   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 106-DPOYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.        | Check list 106-DPOYOT-2019. Solicitud de la licencia urbanística de reestructuración parcelaria, en formulario normalizado dirigida al Director/a de Planificación y suscrito por el propietario, acompañada de la documentación requerida, registrada por el promotor en caso de que correspondiera y los profesionales respectivos, Informe de Regulación Municipal (IRM) e Informe de Factibilidad Urbanística, (checklist No. 101), Levantamiento Planimétrico y/o topográfico de los lotes involucrados, accidentes del terreno, construcciones existentes y de ser el caso, se marcarán las líneas de alta tensión, acueductos, canales de riego y hará constar las dimensiones de los linderos y el detalle de los colindantes y el cuadro de áreas existentes, (parte del Proyecto Técnico, información georreferenciada sistema WGS 84), Plano de la Propuesta de reestructuración parcelaria que incluirá: cuadro de áreas de los lotes existentes y resultantes, el diseño de vías e infraestructura, el cronograma valorado de obras de ser pertinente y la propuesta de áreas verdes en el caso de que el número de lotes resultantes de la reestructuración sea mayor al número de lotes originales. (parte del Proyecto Técnico, información georreferenciada sistema WGS 84), Copia de la cedula y papeleta de votación legibles, para personas jurídicas adjuntar el nombramiento vigente del representante legal. Copia del impuesto predial del año en curso, de cada predio, Copia de la Escritura, notariada y registrada de cada predio, Certificado de gravámenes en vigencia, de cada predio, Copia del pago actualizado de la Tasa del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL), Copia del Certificado de no Aduedar, actualizado, Memoria técnica y registro fotográfico. Tres copias en físico y un archivo digital del Proyecto Técnico de reparcelación. Aceptación de los predios involucrados por parte de los propietarios de los predios involucrados, con reconocimiento de firmas y volúncas. | 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 18:00<br>lunes a viernes   | 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                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.   | Ventanilla   | No                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LÍNEA | 5   | 18   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 7   | URBANIZACIÓN                      | PERMITE A LA CIUDADANIA URBANIZAR UN PREDIO   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 108-DPOYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.        | Check list 108-DPOYOT-2019. Solicitud en formulario normalizado dirigida al Director de Planificación Documento de identidad de las personas naturales, en el caso de personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal, Informe de Factibilidad Urbanística Ubicación del proyecto en la trama urbana de la ciudad, Levantamiento topográfico georreferenciado en el sistema WGS 84, en el que se indique los accidentes del terreno y de ser el caso se marcan las construcciones existentes, líneas de alta tensión, acueductos, canales de riego y quebradas, con sus respectivos códigos de protección, en el que se harían constar las dimensiones de los linderos y el detalle de los colindantes y el cuadro de áreas existentes. Propuesta vál, proyecto de señales de tránsito. Propuesta de fraccionamiento de lotes con determinación del número, dimensiones y cabidas, de acuerdo a la norma establecida en el Plan de Uso y Gestión de suelo, Propuesta de adosamientos y retiros. Propuesta y diseño de equipamiento comunitario y áreas recreacionales, cortes del terreno, para identificar secciones de vías, pendientes, ríos, quebradas y otros. Cuadro de datos que contenga Área total del predio urbanizable, Área útil, Área de vías y aceras, Área de afectación, Área de protección, Área comunal, equipamiento y área verde, Densidad poblacional bruta y neta utilizada en el anteproyecto o Listado total de lotes, numeración continua, frente, fondo y superficie; y, CDS y CDS TOTAL 13. Memoria técnica y fotográfica.  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, emite el informe pertinente y entrega al interesado para que presente en ventanilla el anteproyecto, una vez otorgada la factibilidad se envía a la Procuraduría Municipal, se solicita al interesado el ingreso del proyecto definitivo, se calcula la hipoteca y se envía a Avaluos 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 18:00<br>lunes a viernes   | Costo en Función del Área del Proyecto      | 10 meses  | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.   | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla  | NO                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LÍNEA | 0   | 8  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 8   | PROYECTO TÉCNICO DE OBRAS MAYORES | PERMITE A LA CIUDADANIA APROBAR LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES DE SUS EDIFICACIONES | El interesado se descarga de la página Web del Municipio el CHECK LIST No. 110-DPOYOT-2019, 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. | CHEK LIST No. 110-DPOYOT-2019, Solicitud de LICENCIA URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN DE OBRAS MAYORES en formulario normalizado dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo y del Ordenamiento Territorial y suscrito por el propietario y los profesionales responsables de los planos. Informe de Regulación Municipal (Checklist No 100/4. Informe de Factibilidad Urbanística (Checklist No 101). Formulario de Encuesta de Edificaciones 2019 del INEC. 6. Formulario N°1 DE APROBACIÓN DE PLANOS (Bono, Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCITY y Patente Municipal a color (Arquitecto). Copia del Certificado de Gravámenes Actualizado. Cuatro juegos de planos arquitectónicos en formato INEN A1 y archivo magnético de lectura (CD), 3 carpetas (ver nota n°5) SEGUNDA FASE Formulario No. 3. Solicitud de emisión del Permiso de Construcción en especie valorada dirigida al Sr. Director de Planificación y adjuntando los papeles originales de Aprobación de Planos, y Permiso de Construcción. Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCITY y Patente Municipal (Ingeniero Civil) a color. Cuatro juegos de planos estructurales en formato INEN A1 y archivo magnético de lectura (CD), 3 carpetas (ver nota n°5) Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCITY y Patente Municipal a color (Ing. Civil)  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la emisión de la línea de fábrica, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.  | 08:00 a 18:00<br>lunes a viernes   | Costo en Función del Área del Proyecto      | El tiempo que se entrega este trámite en la Dirección de Planificación, no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.   | Ventanilla   | NO                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LÍNEA | 62  | 326  | 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 - 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 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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---------------------------------------|--|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 13  | USO DE SUELO                          | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMERCIALES | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 117-DPOYOT-2019, 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.        | 1.Check list 117-DPOYOT-2019 Solicitud de Uso de Suelo en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación (ver nota 2). Copia legible del Impuesto predial vigente a color, Copia de la actúla y paqueta de votación a color. Copia de certificado de no adeudarse al Municipio, actualizado a color, Copia del pago actualizado de la Tasa del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL) legible, Copia del RUC legible a color, Copia del Permiso Ambiental, (emitido por el Consejo Provincial de Cotacachi, además adjuntar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, descargada de la página del SUJA, de forma obligatoria), Of. No. GADPC-VIA-Año 2017-153.Ubicación específica realizada en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps, coordenadas UTM WGS84, Levantamiento fotográfico interno y externo, En el caso de disponer de Patente o Uso de Suelo de años anteriores al 2019, 1 carpeta 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 18:00<br>Lunes a viernes   | \$ 8.38  | 3 días  | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | No                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 77  | 865  | 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  | RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES      | PERMITE A LA CIUDADANÍA APROBAR O RECONOCER LAS CONSTRUCCIONES EXISTENTES  | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 118-DPOYOT-2019, 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. | CHEK LIST No. 118-DPOYOT-2019, Solicitud en especie valorada solicitando la calificación que contendrá: fotografías de la construcción, un croquis de ubicación de las construcciones a reconocer, Levantamiento fotográfico del estado actual, Informe de Regulación Municipal (Checklist No 100), Informe de Factibilidad Urbanística (Checklist No 101), Carta o certificado de pago del impuesto predial del año fiscal vigente, Certificado de Gravámenes Actualizado, Copia de la Cédula de Identidad, paqueta de votación del propietario, Levantamiento Arquitectónico, realizado y firmado por un profesional (4 copias de los planos y ACD) (ver Nota 3), Certificación Profesional, evaluación de un Ingeniero Civil, en la que el profesional declare que la Edificación es estable y no representa peligro para sus habitantes, Copia de la Cédula de Identidad, paqueta de votación, RUC, registro del SENESECT y Patente Municipal a color (Arquitecto) Copia de la Cédula de Identidad, paqueta de votación, RUC, registro del SENESECT y Patente Municipal legible (Ingeniero Civil), Certificado de la Comisaría de Construcciones, de no tener un expediente abierto en el predio por denuncias de terceros afectadas, Informe de Compatibilidad de Uso de Suelo (CUS) según checklist N°117, Poder Especial Notariado en que se confiera autorización expresa del o los propietarios al mandante para el reconocimiento, en caso de haber varios propietarios, Consentimiento del 100% de los copropietarios o de los derechos y acciones de ser el caso, elevadas a escritura pública. | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a programar la inspección, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes.  | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | Costo en Función del Área del Proyecto   | El tiempo que se entrega este trámite en la Dirección de Planificación, no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0   | 19   | 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  | LENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR         | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LICENCIA PARA PUBLICIDAD FIJA EN ESPACIO PÚBLICO DE DOMINIO PRIVADO                      | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 119-DPOYOT-2019, 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. | CHEK LIST No. 119-DPOYOT-2019, Solicitud en especie valorada dirigida al Director de la Dirección de Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Documento de Identidad de las personas naturales, para personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal, autorización del propietario o copropietarios del Predio en el caso de publicidad en espacio privado, Memoria descriptiva que identifique: el tipo de publicidad y la ubicación detallada del sitio de implantación, Estudio estructural del soporte, cuando la rotulación necesite una estructura soportante metálica tipo valla o poste en cuyos casos se requerirá además garantía de responsabilidad civil y georeferenciación Publicidad fija en espacio público de dominio privado-5.-poste en cuyos casos se requerirá además garantía de responsabilidad civil y georeferenciación, Contrato de concesión, Garantía de responsabilidad civil, Licencia de Publicidad Exterior Fija a renovarse, Actualización de Garantía de ser el caso.  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a programar la inspección, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes.  | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | dependiendo del área de la publicidad se cobra en porcentaje en base al salario básico unificado | El tiempo que se entrega este trámite en la Dirección de Planificación, no puede ser cuantificado por cuanto el proceso se realiza únicamente en esta Dependencia.    | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 2   | 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* |
| 16  | RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | PERMITE A LA CIUDADANÍA RENOVAR SU PERMISO DE CONSTRUCCIÓN QUE HA CADUCADO   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 120-DPOYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.        | Check list 120-DPOYOT-2019, Solicitud inspección y de renovación en hoja valorada, dirigida al Sr. Director de Planificación, Copia de Aprobación de Planos, arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica a color de la construcción existente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, Copia legible del pago actualizado de la Tasa del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL) Copia del certificado de no adeudarse al Municipio a color, Carta Compromisos (Anexo No.5) 1. (Sin fecha y firmado por el constructor y propietario), Permiso provisional de construcción original, Copia del Certificado Ambiental, (emitido por el Consejo Provincial de Cotacachi, además adjuntar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, descargada de la página del SUJA, de forma obligatoria), Copia de la cédula de identidad y paqueta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de Identidad, paqueta de votación, RUC, registro del SENESECT y Patente Municipal a color (Arquitecto o Ingeniero Civil).   | 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, y entrega a la renovación del permiso de construcción.           | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | \$ 14.00   | 8 días  | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla  | No                            | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 6   | 19   | 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  | ANULACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | PERMITE A LA CIUDADANÍA, ANULAR EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 124-DPOYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.        | check list 124-DPOYOT-2019, 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 pago actualizado de la Tasa del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL), Copia del certificado de no adeudarse al Municipio, a color, Copia de la Cédula de Identidad, paqueta de votación, RUC, registro del SENESECT y Patente Municipal a color del profesional responsable.  | 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 a la anulación del permiso de construcción.   | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | no tiene costo   | 8 días  | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | No                            | NO APLICA Formulario físico                    | 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* |



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 (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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 18  | SOLICITUDES   | PERMITE A LA CIUDADANÍA, DEPENDENCIA INTERNAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, OBTENER RESPUESTAS A LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SOLICITEN. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 223 DPDYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | check list 223-DPDYOT-2019.Solicitud detallando el motivo del requerimiento, en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia del impuesto predial vigente a color, Copia de la cédula y paqueta de votación del solicitante, legible, Copia del pago actualizado de la Tasa del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL).Copia del certificado de no adeudar al Municipio del solicitante, 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 18:00<br>lunes a viernes  | no tiene costo                              | 5 días   | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.   | Ventanilla  | No                           | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 238   | 862  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 19  | LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL CANTÓN LATACUNGA | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMERCIALES                        | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 117 DPDYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Check list 117-DPDYOT-2019.Solicitud de Uso de Suelo en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación (ver nota 2), Copia legible del impuesto predial vigente a color, Copia de la cédula y paqueta de votación a color, Copia de certificado de no adeudar al Municipio, actualizado a color, Copia del pago actualizado de la Tasa del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL), legible, Copia del RUC legible a color, Copia del Permiso Ambiental, (emitido por el Concejo Provincial de Cotacapi), además adjuntar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, descargada de la página del SDAJ, de forma obligatoria), Oñ No. GADPC-DA-DAAJ-2017-153.Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps, coordenadas UTM WGS84, Levantamiento fotográfico interno y externo, En el caso de disponer de Patente o Uso de Suelo de años anteriores al 2019, 1 carpeta 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 18:00<br>lunes a viernes  | \$ 8.38                                     | 3 días   | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.   | Ventanilla  | No                           | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0   | 1  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 20  | CERTIFICACIONES VIALES  | PERMITE A LA CIUDADANÍA, OBTENER LA CERTIFICACIONES VIALES  | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 123 DPDYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándola por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | check list 123-DPDYOT-2019.Solicitud en hoja valorada dirigida al señor Director Levantamiento topográfico aprobado, 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 pago actualizado de la Tasa del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos domiciliarios, (EPAGAL), Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color.   | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habilitantes, y entrega la anulación del permiso de construcción.  | 08:00 a 18:00<br>lunes a viernes  | \$ 8.38                                     | 8 días   | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.   | Ventanilla  | NO                           | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 11  | 40   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 21  | LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO   | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA LÍNEA DE FABRICA   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 114 DPDYOT-2019, 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 inspección y aprobación del Levantamiento topográfico en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la Ordenanza donde se definen los anchos de vías, sector urbano y sector rural, Copia de la cédula y paqueta 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 CAA (Arquitecto-Ingeniero), a color, 3 carpetas (ver nota).  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, si es factible se realiza el levantamiento planimétrico, se realiza el dibujo y se pasa al Arq que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el señalamiento. | 08:00 a 18:00<br>lunes a viernes  | en esta dirección no tiene costo el trámite | 1 mes  | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.   | Ventanilla  | NO                           | NO APLICA Formulario físico                    | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 16  | 75   | 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  | APERTURA VIAL   | PERMITE A LA CIUDADANÍA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 215 DPDYOT-2019, 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 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 paqueta 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 demuestran 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 señalamiento.                                       | 08:00 a 18:00<br>lunes a viernes  | en esta dirección no tiene costo el trámite | 1 mes  | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.   | Ventanilla  | NO                           | NO APLICA Formulario físico                    | 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* |
| 23  | AMPLIACIÓN VIAL   | PERMITE A LA CIUDADANÍA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 116 DPDYOT-2019, 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 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 paqueta 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 demuestran la responsabilidad de la intención, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis referenciado 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 señalamiento.                                       | 08:00 a 18:00<br>lunes a viernes  | no tiene costo                              | 1 mes  | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                      | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.   | Ventanilla  | NO                           | NO APLICA Formulario físico                    | 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 - 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   | Requisitos para la obtención del servicio   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público    | Costo  | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio  | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                     | Link para el servicio por internet (on line)                 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--------------------------------|---|--|---|---|-----------------------------------|--|------------------------------|---|---|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 24  | DEFINICIÓN VIAL                | PERMITE A LA CIUDADANÍA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 116, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud de definición vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. 116 114 EG Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y paqueta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Listado de los beneficiarios que están 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 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 18:00<br>Lunes a viernes  | no tiene costo   | 1 mes                        | Ciudadanía en general                         | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                        | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                           | NO APLICA Formulario físico  | 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* |
| 25  | TITULARIZACIÓN                 | PERMITE A LA CIUDADANÍA, REGULARIZAR ESCRITURA  | El interesado ingresa la solicitud a través de secretaria general y esta para a procuraduría sindical quienes envían a planificación los planos para su aprobación   | Procuraduría sindical 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 habilitante, y entrega la informe a procuraduría sindical  | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes  | \$ 14.00   | 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 Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso. | Ventanilla   | No                           | NO APLICA Formulario físico  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA         | 4   | 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* |
| 26  | MOSTRENCOS                     | PERMITE A LA CIUDADANÍA, REGULARIZAR Y OBTENER ESCRITURA EN SECTOR URBANO   | El interesado ingresa la solicitud a través de secretaria general y esta para a procuraduría sindical quienes envían a planificación los planos para su aprobación   | Procuraduría sindical 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 habilitante, y entrega la informe a procuraduría sindical  | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes  | \$ 14.00   | 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 Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso. | Ventanilla   | No                           | NO APLICA Formulario físico  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA         | 1   | 18   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 27  | CERTIFICACIONES                | PERMITE A LA CIUDADANÍA CERTIFICAR UN DOCUMENTO OTORGADO EN ESTA DIRECCIÓN.   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 121, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la cédula y paqueta 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 18:00<br>Lunes a viernes  | \$ 10.00   | 3 días                       | Ciudadanía en general                         | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                        | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                           | NO APLICA Formulario físico  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA         | 5   | 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* |
| 28  | COPIAS CERTIFICADAS            | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE UN DOCUMENTO OTORGADO EN ESTA DIRECCIÓN.   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 122, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. | Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la cédula y paqueta 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 secretaria de la Dirección.  | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes  | \$ 10.00   | 3 días                       | Ciudadanía en general                         | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                        | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                           | NO APLICA Formulario físico  | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA         | 18  | 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* |
| 1   | Turnos de Revisión Vehicular   | Realiza la inspección visual de los vehículos que cumplan con los parámetros mínimos para que puedan circular.  | Ingresa a la página web <a href="http://www.movilidad.latacunga.gov.ec">www.movilidad.latacunga.gov.ec</a> y solicitar un turno  | 1. Disponer del turno generado mediante la página web <a href="http://www.movilidad.latacunga.gov.ec">www.movilidad.latacunga.gov.ec</a> de acuerdo al trámite en el formulario detalla cada uno de los requisitos  | Se realizan todos los procesos de revisión según el caso, ser favorable o rechazado.  | 08:00 a 16:20 de Lunes a Viernes  | Los costos están establecidos en la Resolución 002-DIR-2021-ANT- Cuadro-tarifario-de-servicios-ANT-2021  | 30 minutos                   | Ciudadanía en general                         | Unidad de Movilidad Latacunga                     | Av. Eloy Alfaro, Instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 033049281  | Centro de revisión vehicular                         | NO                           | <a href="http://www.movilidad.latacunga.gov.ec">www.movilidad.latacunga.gov.ec</a> | NO APLICA Se realiza de manera visual                        | 2,804   | 11,442   | 100%   |
| 2   | Matriculación Vehicular        | Realiza la diligencia en los tramites de Matriculación tales como Renovación Anual, Transferecia de Dominio, Cambio de Servicio, Duplicado de Matricula . | Realiza la diligencia en los tramites de Matriculación tales como Renovación Anual, Transferecia de Dominio, Cambio de Servicio, Duplicado de Matricula .  | 1-Original de cédula, paqueta de votación, matrícula y pago del banco , tasa municipal y mantenimiento vial Precedente TRANSFERENCIA DE DOMINIO<br>1- Control notarial<br>2- Pago de la transferencia de dominio.<br>3- Pago de la matrícula 2021, impuesto vehicular , y mantenimiento vial Precedente<br>4- Pago del Asistido de la Inspección<br>VEHICULOS PUBLICOS RENOVACIONES<br>1-Original de cédula, paqueta de votación, matrícula, licencia, pago del DNI.<br>2- Copia certificada del permiso de operación, Inventario de sup.<br>3- Copia del Rec. Personal<br>4- Copia del RUC de la Compañía o Cooperativa<br>5- Nombramiento del Gerente con la copia de la cédula y paqueta de votación.<br>6- En caso de cooperativas, certificado de posesión en solo vehículo.<br>7- En caso de compañías el listado de la Super Intendencia.<br>REQUISITOS DEL 1 al 7 y añadir el contrato de compra vendida y cambio de servicio notariado por el DNI. | 1.- Actualización de datos 2.- Revisión y validación de documentación según el caso 3.- Aprobación de Revisión Vehicular en el sistema 4.- Validación de información del vehículo en el sistema Axis 4.0 5.- Entrega de Matrícula   | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes. | Los costos están establecidos en la Resolución 002-DIR-2021-ANT- Cuadro-tarifario-de-servicios-ANT-2021  | 30 minutos                   | Ciudadanía en general                         | Unidad de Movilidad Latacunga                     | Av. Eloy Alfaro, Instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 033049281  | Ventanilla   | SI                           | NO APLICA  | NO APLICA Se realiza en el sistema unio de transtar AXIS 4.0 | 3,042   | 13,113   | 100%   |
| 3   | Matriculación Vehículos Nuevos | Realiza la emisión de la primera matrícula y entrega de placas según el tipo de transporte.   | El gestor presenta la documentación establecida para vehículos nuevos mediante solicitud en especie valorada dirigida a Director de Unidad de Movilidad  | 1- Solicitar en especie valorada<br>2- Factura original<br>3- Control de pesos autorizado<br>4- Hoja de Inspección<br>5- Pago de impuesto vehicular<br>6- Impuesto al rotar provincial<br>7- Pago de matrícula<br>8- Pago de placas<br>Permisos de operación certificado y/o notariado.<br>Rec. personal /rec. compañía / nombramiento gerente / OI, asignación de número   | Revisión de documentación -----<br>Asignación de placa -----<br>Digitación de matrícula   | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes  | Depende del trámite que se realiza, los costos están establecidos en la resolución No. 138-DIR-2018-ANT. Del cuadro tarifario de servicios-ANT 2021    | 2 DÍAS                       | Empresas comercializadoras de vehículos       | Unidad de Movilidad Latacunga                     | Av. Eloy Alfaro, Instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 033049281  | Ventanilla   | No                           | NO APLICA  | NO APLICA  | 71  | 252  | 100%   |
| 4   | Levantamientos y Prohibiciones | Se realizan estos procesos en el sistema AXIS 4.0 por parte del jefe de Agencia   | Acercaarse a la unidad de movilidad Seleccionar turno para jefe de Agencia   | 1.- Copia de cédula, paqueta 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   | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes  | Depende del trámite que se realiza, los costos están establecidos en la resolución Resolución-002-DIR-2021-ANT- Cuadro-tarifario-de-servicios-ANT-2021 | 20 minutos                   | Ciudadanía en general                         | Unidad de Movilidad Latacunga                     | Av. Eloy Alfaro, Instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 033049281  | Ventanilla   | SI                           | NO APLICA  | NO APLICA  | 25  | 161  | 100%   |

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 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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|--|--|---|---|--|---|---|--|---|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 5   | Títulos Habilitantes de Transporte Público   | Realizar todo trámite referente al transporte público comercial de acuerdo a la competencia del GAD, tales como Permisos y Contratos de Operación- Cambio de Socio, Vehículo - Deshabilitaciones, -habilitaciones, - Incrementos de Cupo.  | Acercarse a la Unidad de Movilidad, seleccionar un turno para Títulos Habilitantes.  | En la página web <a href="http://www.movilidad.latacunga.gob.ec">www.movilidad.latacunga.gob.ec</a> en la opción gestor de archivos                                 | Se realizan todos los procesos de revisión de documentación según el caso ser favorable o rechazado   | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes   | Los costos están estipulados en la Resolución-002-DIR-2021-ANT-Cuadro-tarifario-de-servicios-ANT-2023 | 10 días   | Transporte público intracantonal   | Unidad de Movilidad Latacunga   | Av. Eloy Alfaro, Instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono: 03340281   | Ventanilla   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | 26  | 121  | 100%   |
| 6   | 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 obstaculizar la circulación vehicular. Uso de la tarjeta para acceder al servicio | 1. Adquirir su tarjeta donde un agente de SIMTEL o en un punto de venta autorizado. 2. Rotacionar su vehículo dentro de la zona señalizada color celeste. 3. Retirarse en la Tarjeta SIMTEL a mes, día, hora y minutos de llegada. 4. Colocar su tarjeta en el interior de su vehículo en un sitio visible. 5. Retirar su vehículo una vez culminado el tiempo registrado en su tarjeta y en el caso de requerir más tiempo muestre una nueva tarjeta.   | Tarjeta SIMTEL  | 1. Generar las tarjetas y expedir validadas mediante un pedido al Departamento de Comercio. 2. Controlar de Espacios mantenidos en Stock las tarjetas y expedir validadas, para ser entregadas a la Recaudadora de SIMTEL, según su requerimiento. 3. Recaudadora de SIMTEL entrega tarjetas a los inspectores de SIMTEL y a los Comensalistas para expedir tarjetas a los puntos de venta autorizados. 4. Los inspectores de SIMTEL entregan las tarjetas a los controladores para expedir las tarjetas a los señores usuarios del SIMTEL. 5. Los controladores de SIMTEL entregan en efectivo de las tarjetas validadas 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 08:00 a 13:00  | \$0,25 cada tarjeta a 1 hora  | Inmediato   | Ciudadanía en general  | Santo Domingo SIMTEL  | Calle Sanchez de Orellana y Guayaquil 370040 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   | 76.000,00   | 343.000,00   | 70%  |
| 7   | Permiso de Ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de camionetas, taxis y volquetas            | Espacio de parada de camionetas y volquetas, a nivel del cantón Latacunga. Espacio asignado a cada parada de 20 metros x 2 metros en las paradas paralelas o 14 metros lineales en sentido de bandera.   | 1. Adquirir en las oficinas de Tesorería Municipal el formulario de solicitud para expedición de la vía pública y presentarlo. 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 refleja en el formulario en las ventanillas de Tesorería Municipal. 6. Presentar en la oficina de SIMTEL el comprobante de pago y copia del formulario. | Formulario de Ocupación de la vía pública. Copia del RUC. Copia del registro del número de socios de la cooperativa.  | 1. Llenar el formulario de Ocupación de la vía en la Oficina de SIMTEL. 2. Entregar el formulario a Secretaría General para la validación y sello de la Unidad. 3. Entregar el Formulario en la Dirección Financiera. 4. El Gerente de la Compañía o representante de la Dirección Financiera, registra el formulario en Rentas Municipales. 5. Realiza el pago en las oficinas de Tesorería Municipal. 6. Entregar un comprobante de pago en las oficinas de SIMTEL.   | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00 por cada socio al mes  | 4 días laborables                                   | Compañías de taxis, camionetas y volquetas   | Santo Domingo SIMTEL  | Calle Sanchez de Orellana y Guayaquil 370040 Ext. 1403  | Oficina y Ventanilla   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | 9   | 19   | 90%  |
| 8   | 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 catalogar los mismos. 2. Pagar el catastro de los parqueaderos a la Dirección Financiera mensualmente. 3. Registro de los parqueaderos en Rentas Municipales. 4. Pago en la Tesorería Municipal  | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | 15% SALARIO BASICO TRABAJADOR MENSUAL   | Inmediato   | Propietarios de los parqueaderos privados y C.C  | Santo Domingo SIMTEL  | Calle Sanchez de Orellana y Guayaquil 370040 Ext. 1403  | Oficina y Ventanilla   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA   | 32  | 22   | 80,00%   |
| 1   | Declaración de Patente Municipal   | Recepción de declaraciones de Patente Municipal a quienes ejercen actividades comerciales, industriales, inmobiliarias, financieras y profesionales dentro del cantón.   | 1. Comprar formularios en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Rentas Municipales. 3. Llenar los formularios junto con los funcionarios. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.   | Personas Naturales de Cédula y Papeleta de Votación. Copia del RUC. Copia del RUC. Copia del RUC. Copia del RUC.  | 1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Liquidación del Impuesto. 3. Ingreso al sistema. 4. Revisión diaria de ingresos.   | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00  | De acuerdo al patrimonio con que operan los comerciantes  | 15 minutos  | Quiénes ejercen actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales dentro del cantón                                      | Rentas Municipales.   | Sánchez de Orellana y Ramírez Fita Telf 032 808354 Ext. 5106  | Ventanillas  | No                            | NO APLICA trámite presencial                   | NO APLICA el servicio aún no está activado en línea | 522   | 2.982  | El GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 2   | Declaración 1,5 por mil  | Recepción de declaraciones de 1,5 por mil a los activos totales a quienes ejercen actividades económicas y están obligadas a llevar contabilidad dentro del cantón.  | 1. Comprar formularios en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Rentas Municipales. 3. Llenar los formularios junto con los funcionarios. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.   | 1. Copia del RUC. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal. Copia del nombramiento del representante legal. 3. Copia del impuesto a la Renta. | 1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Liquidación del Impuesto. 3. Ingreso al sistema. 4. Revisión diaria de ingresos.   | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00  | De la base imponible de aplica la tarifa del 0,0015   | 15 minutos  | Quiénes ejercen actividades económicas y están obligadas a llevar contabilidad dentro del cantón.  | Rentas Municipales.   | Sánchez de Orellana y Ramírez Fita Telf 032 808354 Ext. 5106  | Ventanillas  | No                            | NO APLICA trámite presencial                   | NO APLICA el servicio aún no está activado en línea | 112   | 393  | El GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 3   | Emisión de títulos de crédito por impuestos, tasas y contribuciones  | Emisión de títulos de crédito de acuerdo a la documentación enviada por las diferentes dependencias de la institución  | 1. Presentar documentación en Rentas Municipales. 2. Registro de datos en el sistema informático. 3. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.  | 1. Ordenes de Ingreso de las diferentes dependencias. Copia de la Cédula y papeleta de votación.  | 1. Recepción de documentación. 2. Liquidación del Impuesto o tasa. 3. Ingreso al sistema. 4. Revisión diaria de ingresos.   | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00  | De acuerdo al trámite que se realice  | 10 minutos  | Personas naturales y jurídicas que se acercan al GAD Municipal a realizar trámites de trabajo de dominio, aprobación de planos, uso del suelo, etc       | Rentas Municipales.   | Sánchez de Orellana y Ramírez Fita Telf 032 808354 Ext. 5106  | Ventanillas  | No                            | NO APLICA trámite presencial                   | NO APLICA el servicio aún no está activado en línea | 24281   | 137.074  | El GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios  |
| 1   | Museo Municipal  | Espacio público Municipal destinado al servicio de la ciudadanía   | El ciudadano se acerca a la oficina ubicada en la casa de los Marqueses, se registra en la hoja, poniendo sus datos personales y presenta la cédula de ciudadanía.   | 1. Presentación de la cédula de Ciudadanía o alguna otra credencial, donde el Director, Jefe o Funcionario del Departamento que este a cargo del cuidado del Museo. | Archivo de las hojas de registro, para el respaldo y procesamiento de datos.  | Lunes a Viernes 8:00-17:00   | sin costo   | cinco minutos                                       | Público en General   | Dirección de Desarrollo Social Jefatura de Educación, Cultura y Deporte | Sánchez de Orellana y Juan Abel Echeverría  | Oficina de la Jefatura de Cultura, Artes y Deportes.   | No                            | No Aplica servicio Presencial                  | No Aplica   | 0   | 0  | EMERGENCIA SANITARIA. - medidas decretadas por el COE NACIONAL, en el que no permite la reapertura de emusos.  |
| 2   | Biblioteca Municipal   | Acceso de información a través de libros, revistas y hemeroteca  | Los niños, niñas, adolescentes y ciudadanía en general se acercan a la Biblioteca a registrar los datos personales en una hoja de control y a solicitar el libro para la consulta.   | Presentación de la cédula de ciudadanía o alguna otra credencial presentada a la señora encargada de la Biblioteca.   | Registro de los datos personales del usuario proceden en el sistema si existe o sino en el libro de registros.  | Lunes a Viernes 8:00-17:00   | sin costo   | diez minutos  | Público en General   | Dirección de Desarrollo Social Jefatura de Educación, Cultura y Deporte | Sánchez de Orellana y Juan Abel Echeverría  | Secretaría de la Biblioteca  | No                            | No Aplica servicio Presencial                  | No Aplica   | 36  | 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 (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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo                                       | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|--|---|---|---|--|-----------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 3   | Hacienda Obraje Tilipulo                         | Accesos a la ciudadanía, recorridos por los museos internos, capillas y atractivos de la Hacienda.   | Enviar un oficio a Secretaría General en una especie valorada, para que el señor Alcalde autorice el ingreso a Tilipulo.  | Cédula de Ciudadanía  | Registro de los datos personales del usuario  | Lunes a Viernes 8:00-17:00   | sin costo                         | cinco minutos   | Público en General   | Hacienda Tilipulo   | Oficinas ubicadas en el Palacio Municipal Sanchez de Orellana y Ramirez Fita   | Oficina de la Hacienda Tilipulo y secretaria de la Jefatura de Educación, Cultura y Deporte  | No                            | No Aplica servicio Presencial  | No Aplica                                    | 0   | 0  | EMERGENCIA SANITARIA - medidas decretadas por el CODE NACIONAL en el que no permite la reapertura de museos.                 |
| 4   | REAPERTURA DE LOS CENTROS DE FORMACION ARTESANAL | Construcción de capacidades y habilidades para el trabajo a través de las capacitaciones permanentes en las ramas artesanales.   | Convocatoria pública a la participación. Inscripción en la secretaría de Centros de Formación Artesanal Municipal parroquias rurales del cantón Latacunga, información en la Unidad de Promoción Social. Llenado de ficha. Asistencia regular a los talleres.   | Copia de cédula de identidad. Copia de papeleta de votación. Número de teléfono. Asiste los días y las horas señaladas.   | Fichas de asistencia. Formulación del proyecto. Aprobación del proyecto. Proceso para contratación de facilitadores y adquisición de bienes a ejecutar.   | Horario de oficina.  | Gratuito sin costo                | 1 hora  | Ciudadanía en general.   | Dirección de Desarrollo Social, Promoción Social, Centros Culturales Comunitarios | 033700440 ext. 1402  | No   | No aplica presencial          | No aplica presencial   | En proceso                                   | En proceso  | EMERGENCIA SANITARIA - medidas decretadas por el CODE NACIONAL en el que no permite la reapertura de museos. |  |
| 1   | Fijación de Cuantía Urbana y rural               | Aprobación de Planes de Contingencia de emergencia /concentración masiva (micro-meso)  | 1. Aprobar el permiso de venta o línea de fabrica en el departamento de planificación. (URBANO)<br>2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería, y formulario de la DINAC (rural).<br>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.<br>2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería.<br>3. Presentar escritura madre, impuesto predial actualizado, copias de cédula del comprador y vendedor, certificado de no adeudar al Municipio.                                       | Funcionario de atención al público Llena el formulario de fijación de cuantía.  | 08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes   | En esta dirección no genera costo | 20 minutos  | Ciudadanía del cantón Latacunga  | Dirección de Avalúos y Catastros  | CALLE GRAL. MALDONADO- TEL: 2811-380   | OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS   | No                            | NO APLICA- ATENCIÓN PERSONAL   | No aplica Aun no esta disponible en línea    | 413   | 1,834  | Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio |
| 2   | Transferencia 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.<br>2. Obtener el formulario de fijación de cuantía en tesorería.<br>3. Pagar alcabala y plusvalía en los puntos de recaudación municipal.<br>4. Protocolizar la minuta en la notaría.<br>5. Acudir al departamento de avalúos y catastros del municipio.<br>6. Llenar el formulario de Transferencia de Dominio  | 1. Adquirir el formulario de Transferencia de Dominio en tesorería.<br>2. Presentar copia de la línea e fabrica aprobada por la Dirección de Planificación.<br>3. Copia escritura madre.<br>4, 5, Dos copias de la escritura nueva Impuesto predial actualizado, 6, copias de cédula del comprador y vendedor, 7, certificado de no adeudar al Municipio. | Llenado del formulario de Transferencia de Dominio  | 08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes   | En esta dirección no genera costo | 20 minutos  | Ciudadanía del cantón Latacunga  | Dirección de Avalúos y Catastros  | CALLE GRAL. MALDONADO- TEL: 2811-380.  | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO  | No                            | NO APLICA- ATENCIÓN PERSONAL   | Aun no est disponible en línea               | 317   | 1,598  | Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio |
| 3   | 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.<br>2. Formularios de Solicitud de inquilinato y Registro de arrendamiento.<br>5. Impuesto predial actualizado, 6, copias de cedula del arrendador y arrendatario  | Llenado de los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato.  | 08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes   | En esta dirección no genera costo | 20 minutos  | Ciudadanía del cantón Latacunga  | Dirección de Avalúos y Catastros  | CALLE GRAL. MALDONADO- TEL: 2811-380.  | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO  | No                            | NO APLICA- ATENCIÓN PERSONAL   | Aun no est disponible en línea               | 2   | 6  | Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio |
| 4   | Certificados de poseser y no poseser bienes      | 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<br>2, Certificado de no adeudar al Municipio<br>3, Copias de la Cédula y Papeleta de Votación<br>4, Copia del Impuesto Predial del año en curso.   | 1, Recepción de la solicitud en secretaría.<br>2, Delegar al funcionario que se va a encarar del trámite.<br>3, Elaboración del informe del funcionario.<br>4, Entrega del certificado  | 08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes   | En esta dirección no genera costo | 3 días (CERTIFICADOS CON SOLICITUD). CERTIFICADOS POSEER Y NO POSEER BIENES 5 MINUTOS | Ciudadanía del cantón Latacunga  | Dirección de Avalúos y Catastros  | CALLE GRAL. MALDONADO- TEL: 2811-380.  | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO  | No                            | NO APLICA- ATENCIÓN PERSONAL   | Aun no est disponible en línea               | 4   | 86   | Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio |
| 5   | Adjudicaciones del MAGP                          | Entrega de Adjudicaciones a la Magap   | Recibir Adjudicaciones del Magap  | Ingreso Adjudicaciones del Magap  | 1, Recepción de Adjudicación por secretaría.<br>2, Delegar al funcionario que se va a encarar del trámite.<br>3, Ingreso y entrega del funcionario.   | 08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes   | En esta dirección no genera costo | hasta 30 días   | Ciudadanía del cantón Latacunga  | 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- ATENCIÓN PERSONAL   | Aun no est disponible en línea               | 230   | 731  | Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio |
| 6   | Entrega de fichas en la zona rural               | Entrega de Planos y fichas 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<br>2, Copias de la Cédula y Papeleta de Votación<br>3, Copia del Impuesto Predial 2016   | 1, Recepción de Adjudicación por secretaría.<br>2, Delegar al funcionario que se va a encarar del trámite.<br>3, Ingreso y entrega del funcionario.   | 08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes   | En esta dirección no genera costo | 3 días  | Ciudadanía del cantón Latacunga  | 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- ATENCIÓN PERSONAL   | Aun no est disponible en línea               | 0   | 0  | Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio |
| 1   | Atender denuncias sobre aspectos ambientales     | En base a una situación o estado en el que haya posible afectación al ambiente, se procede a la inspección debida, desde recopilación de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer el estado de la actividad o proyecto en un instante dado. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación o estado de algún proyecto o actividad que esté afectando al medio ambiente o comunidad.<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente.<br>3. Se presiona a la inspección del terreno para la inspección debida.<br>4. Se realiza la inspección en campo con la toma de evidencias y medidas de verificación.<br>5. Se emite el informe final y se remite a la dependencia que le compete para su acción. | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal<br>2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc)   | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General.<br>2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente<br>3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Srta. Directora hacia el personal tecnico destinado.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección<br>5. Se despacha hacia el solicitante. | 8:00 a 17:00   | Gratuito                          | 15 días   | Ciudadanía en general  | JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL   | Sánchez de Orellana y Guayquil (Casona de Santo Domingo)   | Oficinas   | No                            | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No   | 12  | 12   | 90%  |

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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (on line)                         | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|---|--|--|---|--|---|---|------------------------------|---|--|---|--|--|
| 2   | 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 LIAAF, se visita el sitio y se evidencia dicho cumplimiento.  | 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Ambiente adjuntando los requisitos previamente indicados.<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente.<br>3. Se procede a la designación del técnico para la inspección de campo con la toma de evidencias y medios de verificación.<br>4. Se realiza la inspección en campo.<br>5. Se emite el informe final y se remite al usuario.   | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal.<br>2. Adjuntar requisitos (copia de RUC, certificado de uso de suelo, registro de actividad turística, certificado ambiental, etc)  | 1. La solicitud ingresa a la Dirección a través de Secretaría.<br>2. El documento es entregado a la Jefatura de Control Ambiental por disposición de la Sra Directora para la inspección.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección.<br>5. Se despacha hacia el solicitante.   | 8:00 a 17:01  | Gratuito   | 15 días  | Ciudadanía en general   | JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL  | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)</a>   | Oficinas  | No                           | <a href="#">La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física</a>  | No   | 0   | 0  | 0%   |
| 3   | Pedidos para emitir permiso o concesiones para la actividad minera de materiales áridos y petreos en el cantón Latacunga | En base al pedido que realiza el propietario, representante legal o usuario minero para la emisión del permiso de minero según la modalidad que aplica se realiza la documentación en base al estipulado en la ordenanza municipal para el efecto, y cuando sea todo lo necesario se procede a emitir pronunciamiento caso contrario se remite al propietario para que complete la información, además se realiza visitas e inspecciones al sitio.                              | 1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde adjuntando los requisitos previamente indicados.<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente.<br>3. Se procede a la designación del técnico para la revisión de la documentación e inspección en caso de ser necesario.<br>4. Se realiza la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación.<br>5. Se emite el informe final y se remite al usuario.  | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal.<br>2. Adjuntar requisitos establecidos en la ordenanza.   | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General.<br>2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente.<br>3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección.<br>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   | JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL  | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)</a>   | Oficinas  | No                           | <a href="#">La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física</a>  | No   | 1   | 1  | 0%   |
| 4   | Colocación de Baterías Sanitarias Móviles  | Dotación de baterías sanitarias para eventos sociales   | El ciudadano solicita el servicio mediante oficio   | Copia de cédula y papetea de votación legibles; 2, teléfono de referencia y la ubicación   | 1. El jefe de Calidad Ambiental direcciona al inspector de ambiente para verificación y colocación de la batería sanitaria.<br>2. Se trasladó la batería sanitaria mediante maquinaria facilitada por Obras Públicas al lugar solicitado  | 8:00 a 16:00  | no tiene costo   | 1 día  | toda la ciudadanía  | JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL  | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)</a>   | Oficina de la Dirección Ambiente  | No                           | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>   | <a href="#">Este servicio aún no está disponible en línea</a>        | 2   | 1000   | 80%  |
| 5   | 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 la 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 está afectando respecto a fauna urbana.<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente.<br>3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida.<br>4. Se realiza la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación.<br>5. Se emite el informe final y se remite a la dependencia que lo compete para su acción, o si se ve atender la emergencia contactado a organizaciones o voluntarios.<br>*En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal.<br>2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc)<br>*En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General.<br>2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente.<br>3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección.<br>5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso.<br>*En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal  | 8:00 a 17:00  | Gratuito   | 15 días  | Ciudadanía en general   | JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL  | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)</a>   | Oficinas  | No                           | <a href="#">La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física</a>  | No   | 7   | 30   | 90%  |
| 6   | Atender en el Centro de Esterilización Permanente y Hogar de Paso Municipal del Cantón Latacunga                         | El Centro de Esterilización Permanente Atención Básica Veterinaria y Hogar de Paso Municipal del Cantón Latacunga se crea por la necesidad de operar un control poblacional canino y felino amparado en la ordenanza municipal sobre la vida reproductiva, además con la respectiva identificación de mascotas y una atención básica veterinaria que se ofrece en proporcionar una mejor calidad de vida en los animales de la mano con la responsabilidad de cada propietario. | 1. Acudir al centro para la atención médica que necesita.<br>2. Se procede a la designación del médico para la atención debida.<br>3. Se presta la atención de forma inmediata o se agenda para otro día.<br>4. Se entrega el animal atendido con las indicaciones pertinentes.<br>*En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención médica   | 1. Acudir al sitio y tomar un turno<br>*En casos de emergencia se acude a otro lugar   | 1. La atención se da en el centro o por vía telefónica se agenda un turno.<br>2. Se despacha al médico en el consultorio disponible.<br>3. El médico emite su diagnóstico para ser atendido inmediatamente, tomar turno para otro día o derivar a otra atención que no sea competente el centro.<br>4. El técnico brinda atención.<br>5. Se entrega el animal con las indicaciones pertinentes.<br>*En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención médica | 9:00 a 14:00  | Gratuito   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga Centro de Esterilización Permanente y Hogar de Paso Municipal Latacunga | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)</a>   | Oficinas  | No                           | <a href="#">La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física (en caso de solicitar cirugía de esterilización en barrios e parroquias)</a> | No   | 124   | 248  | 90%  |
| 7   | 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 está afectando a la ciudadanía.<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente.<br>3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida.<br>4. Se realiza la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación.<br>5. Se emite el informe final y se brinda atención contactando al propietario.<br>*En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal  | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal.<br>2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc)<br>*En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General.<br>2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente.<br>3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección.<br>5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso.<br>*En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal  | 8:00 a 17:00  | Gratuito   | 15 días  | Ciudadanía en general   | JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL  | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)</a>   | Oficinas  | No                           | <a href="#">La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física</a>  | No   | 2   | 2000   | 90%  |
| 8   | Mantenimiento de los Parques Urbanos del Cantón Latacunga  | Adescentamiento de los parques, avenidas (canteo, poda, corte, limpieza, siembra de plantas ornamentales)   | Los barrios, ciudadanas, pertenecientes al municipio solicitan el servicio mediante oficio.   | 1. Presentar solicitud para el mantenimiento al Señor Alcalde.   | 1. el jefe de parques y jardines direcciona a los asistentes técnicos para realizar las inspecciones y luego comenzar con los trabajos.<br>2. se trasladó al personal para el servicio de mantenimiento.  | 7:00 a 16:00  | no tiene costo   | 2 día  | toda la ciudadanía en los contornos de las áreas verdes, pertenecientes al municipio  | Jefatura de Parques y Jardines   | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)</a>   | Oficina de la Dirección Ambiente  | No                           | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>   | <a href="#">Este servicio aún no está disponible en línea</a>        | 15  | 10000  | 0%   |
| 9   | Mantenimiento de los Parque de la Zona Rural.  | Adescentamiento de los parques, avenidas (canteo, poda, corte y limpieza, siembra de plantas ornamentales)  | Las juntas parroquiales, realizan un oficio dirigido al señor Alcalde, para realizar el mantenimiento de los mismos.  | 1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde.   | 1. el jefe de parques y jardines direcciona a los asistentes técnicos para realizar el trabajo de mantenimiento.<br>2. se trasladó al personal para el servicio requerido.  | 7:00 a 16:00  | Gratuito   | 2 días   | Ciudadanía en general   | Jefatura de Parques y Jardines   | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)</a>   | Oficina de la Dirección Ambiente  | No                           | <a href="#">FORMULARIO DE PETICIÓN</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a> | 9   | 4,500  | 0%   |

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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|--|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 10  | Mantenimiento de estadios municipal la cocha | Mantenimiento y utilización del gramado   | realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para la utilización del mismo   | 1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde.  | 1. el jefe de parques y jardines direcciona al encargado para realizar el trabajo de mantenimiento despues de cada partido.  | 7:00 a 16: 00  | Gratis | 5 días  | Ciudadanía en general  | Jefatura de Parques y Jardines                  | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil, (Cajona de Santo Domingo)</a>   | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                            | No se utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención de casos por internet | 1   | 100  | 0%   |
| 11  | Mantenimiento de estadios de parroquias      | Mantenimiento del gramados de los estadios de parroquias                        | realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para el mantenimiento   | 1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde.  | 1. el jefe de parques y jardines direcciona a los asistentes técnicos y jardineros para realizar el mantenimiento  | 7:00 a 16: 00  | Gratis | 2 días  | Ciudadanía en general  | Jefatura de Parques y Jardines                  | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil, (Cajona de Santo Domingo)</a>   | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                            | No se utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención de casos por internet | 5   | 1,500  | 0%   |
| 12  | Vivero Municipal                             | Entrega de plantas tanto ornamentales como forestales Y mantenimiento del mismo | realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para la donación de plantas tanto ornamentales como forestales, con un proyecto de factibilidad | 1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde, con el proyecto adjunto  | 1. el jefe de parques y jardines direcciona al encargado para realizar el trabajo en cuestión, inspeccion del lugar donde van a ser transplantadas las plantulas del proyecto. | 7:00 a 16: 00  | Gratis | 1 día   | Ciudadanía en general  | Jefatura de Parques y Jardines                  | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil, (Cajona de Santo Domingo)</a>   | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                            | FORMULARIO DE PETICIÓN                         | No existe servicio de atención de casos por internet | 3   | 3,000  | 0%   |
| 13  | Permiso de Tala de Arboles                   | Entrega de plantas tanto ornamentales como forestales Y mantenimiento del mismo | realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para la donación de plantas tanto ornamentales como forestales, con un proyecto de factibilidad | 1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde, con el proyecto adjunto  | 1. el jefe de parques y jardines direcciona al encargado para realizar el trabajo en cuestión, inspeccion del lugar donde van a ser transplantadas las plantulas del proyecto. | 7:00 a 16: 00  | Gratis | 1 día   | Ciudadanía en general  | Jefatura de Parques y Jardines                  | <a href="#">Sánchez de Orellana y Guayaquil, (Cajona de Santo Domingo)</a>   | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                            | FORMULARIO DE PETICIÓN                         | No existe servicio de atención de casos por internet | 2   | 120  | 0%   |

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 31/05/2020   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MESES  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL             |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | ARQ. JOSE GARCÉS   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:arq.josegarcés@latacunga.gub.ec">arq.josegarcés@latacunga.gub.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 032 811 381  |