

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 seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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. Descargarse de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 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) 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 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 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	FORMULARIO	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). 2) Plan de contingencia de concentración masiva para el evento. 3) Permiso del uso de suelo del GAD Municipal Dr. Byron Cárdenas Cerda – Alcalde de Latacunga. 4) Carta de aviso al Distrito de Policía (Cnl. Jimmy Cáceres Galbarrín- Jefe del Distrito de Policía Latacunga). 5) Copia de la cédula y papelería de votación del organizador (persona natural). 6) Copia de la cédula, copia del rut, nombramiento del representante legal (persona jurídica). 7) Contrato de una ambulancia y servicios pre hospitalarios. 8) Certificado de la presencia de un médico (obligatorio para corridas de toros, juegos protécnicos, deportes extremos). 9) Permiso del Cuerpo de Bomberos Cap. Ángel Ballo Gambay – Jefe del Cuerpo de Bomberos Latacunga. 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). 11) Permiso del cierre de vías-Cnl. Fernando Romero – Director de la Unidad de Movilidad del GAD Latacunga. 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. 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. 3) El organizador presenta el Plan de Contingencia para su revisión. 4) El técnico de la UGR revisa el PC y hace correcciones. 5) El organizador presenta el PC corregido adjuntando los requisitos solicitados. 6) El técnico elabora la aprobación del PC. 7) El Director firma la aprobación del PC. 8) El técnico entrega el PC aprobado. 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 Calveto. 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	3) 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. 2) Tomar contacto con el/la propietario/a del predio. 3) Traslado del personal técnico de la UGR al lugar. 4) Levantamiento de información (coordenadas, fotografías). 5) Elaboración del informe. 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 Calveto. 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. 2) Traslado del personal de la Unidad de Gestión de Riesgos UGR al lugar del evento. 3) Levantamiento de la información. 4) Elaboración del informe EVIN (Evaluación Inicial de Necesidades). 5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias- SNGRE. 6) Elaboración de oficios solicitando Asistencia Humanitaria a las diferentes instituciones de acuerdo a las necesidades de los afectados. 7) Seguimiento. 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 Calveto. Teléfono 032814024	1) Correo electrónico 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; 2) Copia de la Cédula y Papelería de Votación; 3) Certificado de No Aduerar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; RSE o RUC; 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; 2) Se realiza la solicitud de arriendo al correspondiente los requisitos antes mencionados; 3) Se realiza el trámite de arriendo Municipal para proceder al pago. 4) En las Ventanillas de Atención se realiza el valor asignado. 5) Se procede a la entrega del puesto autorizado. 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 Artículo 1 de la Ordenanza del Mercado Cerrado.	1) Solicitud dirigida al señor Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) RISE o RUC; 8) Especie Valorada para Carnet.	1) El Director de Servicios Públicos, realiza el proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente. 2) La Administración del Mercado Cerrado realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados. 4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite 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 arrendados 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 el valor 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	NO APLICA	NO APLICA	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	COMERCIANTEs MINORISTAs Y MAYORISTAs 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) RISE o RUC; 8) Especie Valorada para Carnet. PRODUCTORES 1) Solicitud dirigida al señor Alcalde; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Especie Valorada para Carnet. Certificación emitida por el MAGAP 5) Copia de la Escritura del Predio	1) El señor Alcalde autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente. 2) La Administración del Mercado Mayorista realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados. 4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite 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 arrendados 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 el valor 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	NO APLICA	NO APLICA	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 2) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal 3) certificado otorgado por el ministerio de salud publica (MSP)	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; 5) Certificado de No Adeudar 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 guía 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 arrendados 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 verificadas. 4) luego pasa a las corrales donde permisionen en su momento 2000 para ser fanados. 5) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante.	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	NO APLICA	NO APLICA	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 Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) RISE o RUC;	1) El señor Director autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad; 2) El Inspector del Centro Comercial Popular "El Salto" realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados. 4) Se autoriza el proceso 5) Se solicita al señor usuario registrar mediante una carta para ser verificadas. 6) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante y se remite al 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	NO APLICA	NO APLICA	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 Parquadero de Centro Sanchez de Orellana y Marquez de Maza	Administración	si	NO APLICA	NO APLICA	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	1) Copias de Cédula del Difunto y Representante (familiar directo); 2) Copias de la Partida de defunción; 3) Certificado de No Adeudar 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	NO APLICA	NO APLICA	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 2.- Presentar los requisitos	1. Formulario de Agua Potable 2. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario (SI ES PERSONA NATURAL) 3. Copia del R.U.C. (SI ES PERSONA JURÍDICA) 4. Copia de la cédula, papelita de votación y nombramiento del representante legal. (SI ES PERSONA JURÍDICA) 5. Copia de la escritura o documento legal habilitante (registro de la propiedad) 6. Copia del pago del impuesto del predio actualizado. 7. Certificado de no adeudar al municipio. 8. Copia de planos y permiso de construcción (si está por construirse o es una construcción nueva) 9. Copia del último pago de la acometida provisional (si tenía ese servicio) 10. Correo electrónico	1.- Una vez ingresada su solicitud, en atención al cliente se indicará la fecha de la inspección a la que deberá asistir puntualmente para el recorrido junto con el inspector. 2.- El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está calculado para la cancelación. 3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización, donde le 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 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	El valor varía dependiendo del diámetro de la acometida, los m ² . de construcción, los m ² . 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. 03266403 - 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 2.- Presentar los requisitos	1. Formulario de Alcantarillado * 2. Copia de la cédula y certificado* de votación del propietario (SI ES PERSONA NATURAL) 3. Copia de la cédula, papelita de votación y nombramiento del representante legal. (SI ES PERSONA JURÍDICA) 4. Copia del pago del impuesto del predio actualizado. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Correo electrónico 7. Copia de la última carta de pago de Agua Potable. 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. 2.- El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está calculado para la cancelación. 3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización y se autoriza la instalación al usuario	de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	El valor varía dependiendo de la rotura de asfalto, levantado de adoquín, derechos de inspección, derechos de acometidas.	Una semana laborable	Para todo tipo de Contribuyentes que soliciten este servicio básico	Área Comercial, Mantenimiento Urbano y Rural de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga	1.- Av. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga "DIMAPAL" (Área de Comercialización planta baja), Tlf. 03266403 - 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 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 2.- Recibo de pago o última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso al sistema informático: el cambio del contribuyente o número de cédula. 2.- Verificar e indicar el valor a cancelar. 3.- Instalación.	de 7h00 a 16h00 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. • Croquis de la ubicación o línea de fábrica. • Copia de escritura • Copia del impuesto predial. • Certificado de no adeudar al Municipio • Plano casa	1. La documentación se receipta en secretaría de Dirección de Agua Potable. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3.- Se coordina con el interesado la inspección respectiva.	de 7h00 a 16h00 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. • Croquis de la ubicación o línea de fábrica. • Metros de superficie del terreno. • Copia del impuesto predial. • Copia del anteproyecto en caso de subdivisión. • Certificado de no adeudar al Municipio	1. La documentación se receipta en secretaría de Dirección de Agua Potable. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3.- Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo. 5. Se entrega al interesado el informe.	de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales, Oficina DIMAPAL.	Sin Costo	8 días	ciudadanía en general	Secretaría DIMAPAL, Oficina Técnica DIMAPAL	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Telf. (03)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: * Solicitud dirigida al Director de DIMAPAL, requiriendo el uso del hidrocleaner (detallando el motivo, la dirección exacta), en hoja membretada • Certificado de no adeudar al Municipio • Copia de carta de agua.	1. La documentación se receipta en secretaría de gerencia. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3. Una vez realizada la inspección se emite el informe. 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). 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. 2. Detalle general de datos para el sitio requerido.	1. La documentación se receipta en secretaría de la Dirección. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo. 5. El informe es enviado al Señor Alcalde, para su revisión y disposición respectiva.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	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. 2. O por petición verbal de Dirección. 3. De acuerdo a la planificación o requerimientos que se presenten.	1. La documentación se receipta en secretaría de gerencia. 2. Se designa a la persona responsable. 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Si es posible se atiende en forma inmediata, caso contrario se programa el trabajo.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	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. verificar	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
9	Mantenimiento de alcantarillado sector rural y urbano.	Alcantarillado	Oficinas de la DIMAPAL.	1. Solicitud dirigida al Director de DIMAPAL, requiriendo el servicio en hoja membretada. 2. O por petición verbal del Director. 3. De acuerdo a la planificación y requerimientos que se presenten.	1. La documentación se receipta en secretaría de la Dirección. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo. 5. El informe es enviado al Señor Alcalde, para su revisión y disposición respectiva.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	Variable de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse	ciudadanía en general, instituciones publicas.	Persona encargada de de mantenimiento DIMAPAL y personal de apoyo.	Ayda Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-609.	en las oficinas, y sitios requeridos.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	46	997	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
10	Revisión de lecturas.	Revisión de lecturas atas que registran los medidores	Oficinas de la DIMAPAL. Sección Comercialización.	Llenar formulario de reclamos que genera el Area Comercial, en el mismo se detalla el motivo del requerimiento.	1. Documentación se receipta en oficinas de Comercialización. 2. Revisión en el sistema y documentación de campo, archivo y si es factible se solicita la reliquidación a dirección financiera y corrección correspondiente.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	3 días hábiles	Contribuyente registrado en el catastro de DIMAPAL, instituciones publicas.	Area Comercial. DIMAPAL.	Ayda Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-609.	en las oficinas y constatación in situ.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	150	5142	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
11	Cambios de nombre de medidores	Cambios de nombre de medidores	Oficinas de la dimapal. Sección Medición y tarificación.	1.- Solicitud dirigida al Sr. Director de DIMAPAL, mediante la hoja membretada. 2.- Último pago del agua. 3.- Copia Impreso predial del nuevo dueño. 4.- Copia de la cedula y papeleta de votación. 5.- Certificado de no adeudar al Municipio. 6.- Correo Electronico.	1. En el area de comercialización, el encargado revisa en el sistema y realiza el proceso de manera inmediata si es factible, si es necesario se procede a inspección de campo.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	Depende si se necesita inspección, en máximo 2 días laborables.	ciudadanía en general, instituciones publicas.	Area Comercial de DIMAPAL.	Ayda Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-609.	en las oficinas, y sitios respectivos.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	39	495	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
12	Elaboración de Analisis fisico-químicos	Analisis fisico-químicos	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita	Muestra respectiva de agua (una poma de 4 litros)	1. Las Muestras lo recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento. 2. Procedimiento respectivo para la elaboración del analisis. 3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretario). 4. Cuando viene el interesado, se entrega el informe certificado una vez que ha pagado el respectivo valor.	de lunes a miércoles. De 7:00 a 16:00	20 USD, mas el ingreso al sistema.	desde la entrega y cantidad de la muestra, una semana los resultados.	ciudadanía en general, instituciones.	Oficinas ubicadas en la planta de tratamiento Loma de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL.	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita y Ayda Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-609. 049377	oficinas	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	16	155	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
13	Elaboración de Analisis microbiológicos	Analisis microbiológicos	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita	Muestra respectiva de agua (frasco pequeño esterilizado)	1. Las Muestras lo recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento. 2. Procedimiento respectivo para la elaboración del analisis. 3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretario). 4. Cuando viene el interesado, se entrega el informe certificado una vez que ha pagado el respectivo valor.	de lunes a miércoles. De 7:00 a 16:00	8 USD, mas el ingreso al sistema.	desde la entrega y cantidad de la muestra, una semana los resultados.	ciudadanía en general, instituciones.	Oficinas ubicadas en la planta de tratamiento Loma de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL.	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita y Ayda Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-609. 049377	oficinas	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	47	93	INFORMACIÓN 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	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS	El interesado ingresa a través de la secretaría de la dirección la solicitud	• Solicitud en especie valorada dirigida al Director de Turismo • Copia legible del RUC con el historial de 3 años. • Copia legible del certificado del registro del MINTUR. • Copia legible de la patente municipal • Certificado de no adeudar al municipio Copia legible del uso de suelo del permiso de los bomberos • Copia legible de la cédula y papeleta de votación • Informe favorable de la Dirección de planificación y dirección de ambiente	Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Variable en función a la categoría del prestador de servicios	3 días (en caso de requerir inspección el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE TURISMO	F. Sánchez de Orellana y Guayabal - esquina EDIFICIO de Santo Domingo, fono: 031 3700440 ext. 1303	Secretaría de la Dirección de Turismo	No	http://www.planificacion.latacunga.gub.ec/	NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	40	15	INFORMACIÓN 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	Renovación de permisos anuales en plazas	Es el documento habilitante que los comerciantes necesitan para ejercer su actividad comercial	El interesado deberá acercarse a la Comisaría Municipal con el documento autorizado por el Director de SS.PP.	=====	=====	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$0.08 por día y por metro cuadrado	10 minutos	Comerciantes y Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Mercado Cerrado calles Antonia Vela y Félix Valencia Telefono 37000440 Ext. 5108	Oficina, Rentas Municipales y ventanilla de recaudación	No	NO APLICA	NO APLICA	360	988	INFORMACIÓN 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	Permisos eventuales en los espacios públicos, plazas, mercados, Terminal Terrestre.	Es un documento que los comerciantes necesitan para ejercer su actividad comercial de manera eventual	El interesado debe acercarse a la Comisaría Municipal para gestionar la autorización correspondiente por parte del Comisario Municipal.	Cédula y papeleta de votación	1.- Recepción de documentos autorizados por el Comisario. 2.- Generación de títulos de crédito en el sistema SAM 3.- Rentas municipales emite el título de crédito. 4.- En Tesorería Municipal cancela el valor. 5.- Regresa con copia del comprobante de pago.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Personas naturales 1 dólar por metro cuadrado por día y personas jurídicas 2 dolares por metro cuadrado por día.	10 minutos	Comerciantes y Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Mercado Cerrado calles Antonia Vela y Félix Valencia Telefono 37000440 Ext. 5108	Oficina, Rentas Municipales y ventanilla de recaudación	5	NO APLICA	NO APLICA	10	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*
3	Permisos eventuales en la feria Nocturna de San Sebastián.	Es un documento que los comerciantes necesitan para ejercer su actividad comercial de manera eventual	El interesado deberá dirigirse al Sr. Nelson Heredia Inspector responsable de la feria nocturna de San Sebastián para que de existir la factibilidad le asigne el número del puesto.	=====	=====	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$0.50 por día y por metro cuadrado.	10 minutos	Comerciantes y Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Mercado Cerrado calles Antonia Vela y Félix Valencia Telefono 37000440 Ext. 5108	Oficina, Rentas Municipales y ventanilla de recaudación	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre 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 paqueta 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 paqueta 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. 102 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 paqueta 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, paqueta 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 paqueta 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, paqueta 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 paqueta 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, paqueta 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 ciudadanos/ciudadanas 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 (RM) 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 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 indiquen 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 harán constar las dimensiones de los linderos y el detalle de los colindantes y el cuadro de áreas existentes. Propuesta vial, 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 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 pagos 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 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 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, 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.	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 paquete 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 Concejo Provincial de Cotacachi, además adjuntar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, descargada de la página del SUJA, de forma obligatoria), Of. No. GADPC-VIA-Adm-10217-153.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 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, 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.	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, papelera 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, papelera de votación, RUC, registro del SENESECT y Patente Municipal a color (Arquitecto) Copia de la Cédula de Identidad, papelera 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 (ICUS) 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 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, 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.	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, S. 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 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 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	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, 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 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 Concejo 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 papelera de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de Identidad, papelera 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 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, 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 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 papelera 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, papelera 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 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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 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 SDA, de forma obligatoria), Oñ No. GADPC-DA-DAAR-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 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 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 CABA (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 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 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 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 - 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	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 adeudarse 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 Arg que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el señalamiento.	08:00 a 18:00 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 Lunes a viernes	\$ 14.00	8 días	Ciudadanía en general	PROCURADURIA SINDICA Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Gr. Maldonado y F. Sanchez 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 Lunes a viernes	\$ 14.00	8 días	Ciudadanía en general	PROCURADURIA SINDICA Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Gr. Maldonado y F. Sanchez 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 adeudarse 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 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 adeudarse 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 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 www.movilidad.latacunga.gov.ec y solicitar un turno	1. Disponer del turno generado mediante la página web www.movilidad.latacunga.gov.ec 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	www.movilidad.latacunga.gov.ec	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 1.- Control notarial 2.- Pago de la transferencia de dominio. 3.- Pago de la matrícula 2021, impuesto vehicular y mantenimiento vial Precedente 4.- Pago del Asistido de la Inspección VEHICULOS PUBLICOS RENOVACIONES 1.-Original de cédula, paqueta de votación, matrícula, licencia, pago del DNI. 2.- Copia certificada del permiso de operación, Inventario de cupo 3.- Copia del Rec. Personal 4.- Copia del RUC de la Compañía o Cooperativa 5.- Nombramiento del Conductor con copia de la cédula y paqueta de votación. 6.- En caso de cooperativas, certificado de posesión en solo vehículo. 7.- En caso de compañías el listado de la Super Intendencia. 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 Matriculación	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.- Solicitud en especie valorada 2.- Factura original 3.- Control de pesos autorizado 4.- Hoja de Inspección 5.- Pago de impuesto vehicular 6.- Impuesto al rotar provincial 7.- Pago de matrícula 8.- Pago de placas Permisos de operación certificado y/o notariado. Rec. personal /rec.compañía / nombramiento general / OI. asignación de número	Revisión de documentación ----- Asignación de placa ----- 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. 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 www.movilidad.latacunga.gob.ec 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, mes, día, hora y minutos de llegada. 4. Colocar su tarjeta en el interior del 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 comprar una nueva tarjeta.	Tarjeta SIMTEL	1. Generar las tarjetas y expedir validadas mediante un pedido al departamento de Comput. Móviles. 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 Comensales/asistentes. 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 de los cambios Latacunga. - Espacio asignado a cada parada de 20 metros x 2 metros en las zonas paradas 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 venta y sello de la tarjeta. 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. Entregó 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. 1. Copia del RUC. 2. Copia del RUC. 3. Formulario de Patente. En caso de ser obligados a llevar contabilidad, deberán presentar la Declaración del Impuesto a la Renta. 4. Copia del RUC. 5. Copia del RUC. 6. Copia de la cédula y papeleta de votación del representante legal. 7. Copia del nombramiento del representante legal. 8. Declaración 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 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 Ramirez 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 obligados 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. 2. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal. 3. Copia del nombramiento del representante legal. 4. Declaración 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 obligados a llevar contabilidad dentro del cantón.	Rentas Municipales.	Sánchez de Orellana y Ramirez 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. 2. 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 Ramirez 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) 2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería, y formulario de la DINAC (rural). 3. Acudir al departamento de avalúos y catastros del municipio.	1. Presentar original y copia de la línea e fabrica aprobada por la Dirección de Planificación. 2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Presentar escritura madre, impuesto predial actualizado, copias de 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. 2. Obtener el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Pagar alcabala y plusvalía en los puntos de recaudación municipal. 4. Protocolizar la minuta en la notaría. 5. Acudir al departamento de avalúos y catastros del municipio. 6. Llenar el formulario de Transferencia de Dominio	1. Adquirir el formulario de Transferencia de Dominio en tesorería. 2. Presentar copia de la línea e fabrica aprobada por la Dirección de Planificación. 3. Copia escritura madre. 4, 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. 2. Formularios de Solicitud de inquilinato y Registro de arrendamiento. 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 2, Certificado de no adeudar al Municipio 3, Copias de la Cédula y Papeleta de Votación 4, Copia del Impuesto Predial del año en curso.	1, Recepción de la solicitud en secretaría. 2, Delegar al funcionario que se va a encargar del trámite. 3, Elaboración del informe del funcionario. 4, Entrega del certificado	08:00 a 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. 2, Delegar al funcionario que se va a encargar del funcionario. 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 2, Copias de la Cédula y Papeleta de Votación 3, Copia del Impuesto Predial 2016	1, Recepción de Adjudicación por secretaría. 2, Delegar al funcionario que se va a encargar del trámite. 3, Ingreso y entrega del funcionario.	08:00 a 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 u actividad que esté afectando al medio ambiente. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente. 3. Se presiona a la designación del técnico para la inspección debida. 4. Se realiza la inspección en campo con la toma de evidencias y medidas de verificación. 5. Se emite el informe final y se remite a la dependencia que lo compete para su acción.	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc)	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sr. Directora hacia el personal tecnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Sánchez de Orellana y Guayaquil (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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente. 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección de campo con la toma de evidencias y medios de verificación. 4. Se realiza la inspección en campo. 5. Se emite el informe final y se remite al usuario.	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal. 2. Adjuntar requisitos (copia de RUC, certificado de uso de suelo, registro de actividad turística, certificado ambiental, etc)	1. La solicitud ingresa a la Dirección a través de Secretaría. 2. El documento es entregado a la Jefatura de Control Ambiental por disposición de la Sra Directora para la inspección. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección. 5. Se despacha hacia el solicitante.	8:00 a 17:01	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Cajona de Santo Domingo)	Oficinas	No	La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física	No	0	0	0%
3	Pedidos para emitir permisos o concesiones para la actividad minera de materiales áridos y petreos en el cantón Latacunga	En base al pedido que realiza el 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 entregado 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. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente. 3. Se procede a la designación del técnico para la revisión de la documentación e inspección en caso de ser necesario. 4. Se realiza la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación. 5. Se emite el informe final y se remite al usuario.	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal. 2. Adjuntar requisitos establecidos en la ordenanza.	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente. 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección. 5. Se despacha hacia el solicitante.	8:00 a 17:00	Tasas establecidas en la ordenanza según la petición realizada	15 días	Ciudadanía en general	JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Cajona de Santo Domingo)	Oficinas	No	La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física	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. 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	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Cajona de Santo Domingo)	Oficina de la Dirección Ambiente	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio aún no está disponible en línea	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. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente. 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida. 4. Se realiza la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación. 5. Se emite el informe final y se remite a la dependencia que lo compete para su acción, o si se vea atender la emergencia contactando a organizaciones o voluntarios. *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal. 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc) *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente. 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección. 5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso. *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Cajona de Santo Domingo)	Oficinas	No	La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física	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 necesite. 2. Se procede a la designación del médico para la atención debida. 3. Se presta la atención de forma inmediata o se agenda para otro día. 4. Se entrega el animal atendido con las indicaciones pertinentes. *En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención médica	1. Acudir al sitio y tomar un turno *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. 2. Se despacha al médico en el consultorio disponible. 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. 4. El técnico brinda atención. 5. Se entrega el animal con las indicaciones pertinentes. *En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención médica	9:00 a 14:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ambiente GAD Municipal de Latacunga Centro de Esterilización Permanente y Hogar de Paso Municipal Latacunga	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Cajona de Santo Domingo)	Oficinas	No	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)	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 pudiere 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. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente. 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida. 4. Se realiza la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación. 5. Se emite el informe final y se brinda atención contactando al propietario. *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal. 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc) *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente. 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección. 5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso. *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	JEFATURA DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Cajona de Santo Domingo)	Oficinas	No	La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física	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. 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	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Cajona de Santo Domingo)	Oficina de la Dirección Ambiente	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio aún no está disponible en línea	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)	Justas parroquiales, realicen 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. 2. se trasladó al personal para el servicio requerido.	7:00 a 16:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Parques y Jardines	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Cajona de Santo Domingo)	Oficina de la Dirección Ambiente	No	FORMULARIO DE PETICIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet	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	Sánchez de Orellana y Guayaquil, (Cajona de Santo Domingo)	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	Sánchez de Orellana y Guayaquil, (Cajona de Santo Domingo)	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	Sánchez de Orellana y Guayaquil, (Cajona de Santo Domingo)	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	Sánchez de Orellana y Guayaquil, (Cajona de Santo Domingo)	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:	30/06/2020
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. JOSÉ GARCÉS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	arq.jose.garcés@latacunga.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032 811 381