

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  |
|-----|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 1   | Acceso a la Información Pública   | Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMCL de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19) | 1. Descargar de la página Web la solicitud<br>2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general<br>3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Passa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante  | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes   | Gratuito  | 10 días laborables y 5 días de prórroga  | Ciudadanía en general  | Unidades o áreas responsables de manejo de la información | Sánchez de Orrellana y Ramírez Pita 03 2813772   | Oficina  | NO                            | FORMULARIO                                     | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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. |
| 2   | Aprobación de Planes de Contingencia para eventos de Concentración Masiva | Manera como 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.              | 1) La o el ciudadano debe acercarse a la Unidad de Gestión de Riesgos a solicitar el formato digital del Plan de Contingencia de Concentración Masiva y los requisitos para su aprobación.  | 1) Plan de contingencia aprobado por el cuerpo de bomberos (locales cerrados: coliseos, bares, discotecas, karaokes, centros nocturnos).<br>2) Plan de contingencia de concentración masiva para el evento.<br>3) Permiso del uso de suelo del GAD Municipal Dr. Byron Cárdenas Cerda –Alcalde de Latacunga.<br>4) Carta de aviso al Distrito de Policía (Cm. Jimmy Calero Galbor– Jefe del Distrito de Policía Latacunga).<br>5) Copia de la cédula y papeleta de votación del organizador (persona natural).<br>6) Copia de la cédula, copia del ruc, nombramiento del representante legal (persona jurídica).<br>7) Contrato de una ambulancia y servicios pre hospitalarios.<br>8) Certificado de la presencia de un médico (obligatorio para corrida de toros, juegos pirotécnicos, deportes extremos).<br>9) Permiso del Cuerpo de Bomberos-Cap. Ángel Baño Gamboy – Jefe del Cuerpo de Bomberos Latacunga<br>10) Acta de compromiso del organizador y un profesional (ingeniero mecánico, civil o industrial) responsable del montaje de instalaciones montables y desmontables: escenarios, tarimas y/o graderos, barreras de toros, cirios, fueos, pirotécnicos, radiantes, copas del diablo, cédula del | 1) El organizador solicita el formato del Plan de Contingencia para eventos de Concentración Masiva en la Unidad de Gestión de Riesgos-UGR.<br>2) El técnico de la UGR entrega de manera digital el formato y explica sobre el llenado del mismo y los requisitos para su aprobación.<br>3) El organizador presenta el Plan de Contingencia para su revisión.<br>4) El técnico de la UGR revisa el PC y hace correcciones.<br>5) El organizador presenta el PC corregido adjuntando los requisitos solicitados.<br>6) El técnico elabora la aprobación del PC.<br>7) El Director firma la aprobación del PC.<br>8) El técnico entrega el PC aprobado.<br>9) El organizador deja una copia de todo el documento para el archivo de la UGR. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes   | Esta Dirección no genera costos                               | 1 día  | Ciudadanía del cantón Latacunga  | Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos     | Piñoleta de San Sebastián, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814022   | Oficina Unidad de Gestión de Riesgos UGR   | No                            | No aplica, tramite presencial                  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 4   | 7  | 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 de Riesgos   | Emisión de Informes de Riesgo en cuanto a afectación de propiedades por lahares de todo ante una eventual erupción del volcán Cotopaxi, inundaciones y movimientos en masa                             | 1) Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en la cual debe constar la dirección exacta del predio y número de contacto.  | Solicitud remitida desde la Secretaría General, Dirección de Planificación, Dirección de Ambiente y Procuraduría Síndica.   | 1) Recepción remitida desde la Secretaría General, Dirección de Planificación, Dirección de Ambiente y Procuraduría Síndica.<br>2) Tomar contacto con el/la propietario/a del predio.<br>3) Traslado del personal técnico de la UGR al lugar.<br>4) Levantamiento de información (coordenadas, fotografías).<br>5) Elaboración del informe.<br>6) Remitir el informe a la   | 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 Sebastián, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814023   | Oficina de Secretaría General  | No                            | No aplica, tramite presencial                  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 10  | 51   | 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                 |
| 4   | 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-LIMEVA.<br>2) Traslado del personal de la Unidad de Gestión de Riesgos-UGR al lugar del evento.<br>3) Levantamiento de la información.<br>4) Elaboración del informe EVIN (Evaluación Inicial de Necesidades).<br>5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias-SNGRE.<br>6) Elaboración de oficios solicitando Asistencia Humanitaria a las diferentes instituciones de acuerdo a las necesidades de los afectados.<br>7) Seguimiento.<br>8) Cierre del evento.   | 24 horas/7 días a la semana  | Esta Dirección no genera costos                               | 72 horas   | Ciudadanía del cantón Latacunga afectada por eventos peligrosos  | Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos     | Piñoleta de San Sebastián, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814024   | 1) Correo electrónico<br>2) Via whatsapp   | No                            | No aplica, tramite presencial                  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 18   | 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                 |
| 5   | 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<br>• Copia legible del RUC con el historial de 1 año.<br>• Copia legible del certificado del registro del MINTUR.<br>• Copia legible de la patente municipal<br>• Certificado de no adeudar al municipio. Copia legible de uso de suelo<br>• Copia del permiso de los bomberos<br>• Copia legible de la cédula y papeleta de votación<br>• 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.<br>• 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 Orrellana y Guayaquil esquina EDIFICIO DE Santo Domingo, fono: 032 3700440 ext. 1303   | Secretaría de la Dirección de Turismo  | No                            | No aplica, tramite presencial                  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 35  | 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*                |
| 6   | 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 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) La Dirección de Servicios Públicos realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a Plazas; 2) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 3) Se autoriza el ingreso al sistema   | 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 Salto", calle Antonia Vela y Felix Valencia Telf: 03 3700 440 – ext 1404   | Oficina de la Dirección de Servicios Públicos  | no                            | No aplica, tramite presencial                  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 185   | 1,273  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*                |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)  | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                 | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)          | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|--|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 7   | Arriendo 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.   | COMERCIANTES<br>1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos;<br>2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación;<br>3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga;<br>4) Patente Municipal;<br>5) Certificados de Honorabilidad.<br>6) Certificado de Salud;<br>7) RISE o RUC.<br>8) Especie Valorada para Carnet.   | 1) El Director de Servicios Públicos, realiza el proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente;<br>2) La Administración del Mercado Cerrado realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado;<br>3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados;   | 05:00 a 20:30 días de feria (MARTES-VIERNES-SÁBADOS) 06:00:00 a 20:00 (LUNES-MIÉRCOLES- JUEVES Y DOMINGO).  | LOCALES: \$ 60.00- PUESTOS \$ 30.00. ISLAS DE ACUERDO AL METRAE.  | 10 días (puede prorrogarse 5 días)                  | Comerciantes y Ciudadanía en general   | Administración del Mercado Cerrado                              | Antonia Vela y Félix, edificio del Mercado Cerrado Telf: 3700440 Ext 6302  | Oficina y Ventanilla   | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 1,000   | 6,628  | INFORMACIÓN 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   | Arriendo de puestos, locales o bodegas en el Mercado Mayorista                 | Centro de expendio destinado al comercio minorista, mayorista y de productores   | 1 Cumplir con lo indicado en el Artículo 1 de la Ordenanza Municipal  | COMERCIANTES MINORISTAS Y MAYORISTAS<br>1) Solicitud dirigida al señor Alcalde;<br>2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación;<br>3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga;<br>4) Patente Municipal;<br>5) Certificado de referencia personal;<br>6) Certificado de Salud;<br>7) RISE o RUC.<br>8) Especie Valorada para Carnet.<br>9) Solicitud dirigida al señor Alcalde;<br>10) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación;<br>11) Especie Valorada para Carnet.<br>12) Certificación emitida por el MAGAP<br>13) 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;<br>2) La Administración del Mercado Mayorista realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado;<br>3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados;<br>4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite dicho proceso hacia la Dirección de Servicios Públicos, desde donde se reenvía a la Jefatura de Rentas para proceder al ingreso al Sistema para | 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 avalúo municipal realizado mediante Junta de Remate del año 2006 según Escritura Pública | 10 días (puede prorrogarse 5 días)                  | Comerciantes y Ciudadanía en general   | Administración del Mercado Mayorista                            | Av. Eloy Alfaro y Buenos Aires Telf.: 3700440 Ext 4201   | Oficina y Ventanilla   | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 450   | 2800   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 9   | Centro de Faenamiento Municipal  | Faenamiento en las 4 líneas: ganado Bovino, Porcino, Ovino, Caprino a los señores introductores y público en general           | 1) Elevar una solicitud al señor Administrador como introductor permanente u ocasional  | 1) llenar la solicitud de ingreso dirigido al administrador<br>2) copia de los documentos personales (cédula, papeleta de votación)<br>3) dos fotos tamaño carnet<br>4) Patente anual como introductor;<br>5) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal<br>6) certificado otorgado por el ministerio de salud publica (MSP)  | 1) Recepción del ganado por parte del guardián de turno con su respectiva guía de movilización;<br>2) El señor Administrador, en base a lo dispuesto en la Ordenanza vigente del Centro de Faenamiento autoriza el ingreso como introductor;<br>3) Se solicita al señor Introductor registrarse mediante una marca para ser identificado;<br>4) luego pasa a los corrales donde permanecen en ayuno durante 12h00 para ser fienados o sacrificados para luego continuar con el proceso de faenamiento  | Lunes: de 4:00 a 14:30<br>Hoyas 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 \$20.00; Porcinos \$11.00; Ovinos \$6.00; Caprinos \$6.00   | todos los días de lunes a viernes                   | Introduidores y Consumidores   | Administración del Centro de Faenamiento Municipal de Latacunga | Sector San Martín , Calle Palenque Telf: 032292227   | En oficina, recaudación por ventanilla   | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 334   | 1,626  | INFORMACIÓN 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  | Arriendo 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 ,visiteria 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;<br>2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación;<br>3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga;<br>4) Patente Municipal;<br>5); RISE o RUC;   | 1) El señor Director autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad;<br>2) El inspector del Centro Comercial Popular "El Salto" realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a un local comercial;<br>3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados;<br>4) Se autoriza el proceso<br>5) se ofica a la Jefatura de Rentas para el ingreso en el Sistema Municipal, cancela , firma el contrato y autoriza el ingreso  | 08:00 a 17:00   | 19,48 primer piso<br>17,99 segundo piso<br>16,79 tercer piso<br>\$2,90 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. 2102  | Administración   | no                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 40  | 235  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)                              | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                        | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                                     | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)          | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 11  | 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  | 06H00 a 21H00  | 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 16996 CCP; 6152 MERCADO CERRADO; 4128 PARQUEADERO CENTRAL                                 | 44323 CCP-29498 MERCADO CERRADO, 19666 PARQUEADERO 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* |
| 12  | Inhumaciones y exhumaciones en Cementerios Municipales  | Camposanto  | 1 Elevar una solicitud al Director de Servicios Públicos  | INHUMACIÓN<br>1) Copias de Cédula del Difunto y Representante (familiar directo);<br>2) Copias de la Partida de defunción;<br>3) Certificado de No Adevular al GAD Municipal;<br>4) Copia legible del formulario de defunción INEC;<br>5) Autorización de permiso de manejo de cadáveres;<br>6) Cadáveres de otra ciudad traer Orden de Movilización; EXHUMACIÓN Documentos legales notariados en comun acuerdo con los familiares directos del Difunto.  | 1) La Dirección de Servicios Públicos autoriza el proceso de arriendo del nicho solicitado;<br>2) La Dirección de Servicios Públicos se encargará de realizar el trámite administrativo para solicitar a la Jefatura de Rentas la Emisión del comprobante de pago. 3) El señor Usuario deberá cancelar el valor ingresado para proceder a la inhumación o exhumación | 8:00 a 16:00   | CEMENTERIO GENERAL<br>Inhumación: 10% RBU para niños y neonatos; 15% RBU para adultos;<br>Exhumación: 10% RBU en caso de nichos y 25% RBU en caso de terrenos;<br>Tasas por servicio: 4% RBU en caso de nichos y 2% RBU por metro cuadrado en | inmediato  | Ciudadanía en general  | Dirección de Servicios Públicos  | Edificio del Centro Comercial Popular "El Salto", calle Antonia Vela y Félix Valencia Telf.: 03 3700 440 – ext 1404  | Oficinas   | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 680   | 5150   | INFORMACIÓN 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  | 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 14  | Permisos eventuales en 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 dólares 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                             | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 15  | 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 se 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 16  | Autorizaciones para eventos públicos.   | Es el documento habilitante que la persona, institución pública o privado 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 de Comisaría Municipal para la emisión 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 17  | EMISIÓN DE INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL (IRM)  | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL PARA: VENTA, EDIFICAR, AFECTACIÓN, CERRAMIENTO, URBANIZACIONES, CONJUNTO HABITACIONAL, DECLARATORIA PROP. HORIZONTAL, REESTRUCTURACIÓN 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- DPOYT-2019 (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL-IRM), Formulario N. 1 de IRM. Copia legible de la escritura notariada y registrada. Copia legible del impuesto predial del año en curso a color certificado de no adeudar al Municipio. Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia de la cédula y papeleta de votación.<br>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, 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  | variable en función al frente del terreno   | 3 días (en caso de requerir inspección el tiempo dependerá del tipo de servicio) | Ciudadanía en general  | DIRECCION DE PLANIFICACION   | 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 356   | 356  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio                             | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                     | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)                              | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)          | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|---|---|---|--|--|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 18  | EMISIÓN DE INFORME DE FACTIBILIDAD URBANÍSTICA (IFU)  | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE FACTIBILIDAD URBANÍSTICA PARA OBRAS MENORES, UNIFICACIÓN PARCELARIA, REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA, SUB DIVISIÓN 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- DPOYOT-2019 (INFORME DE FACTIBILIDAD URBANÍSTICA) Solicitudes en especie valorada de los Informes de Factibilidad Urbanística, dirigida al director/ra de Planificación especificando nombre, ubicación, superficie y áreas construidas en el predio. Copia legible del impuesto predial del año en curso. Copia legible del Certificado de no adeudar al Municipio actualizado, Copia legible de la cédula y papeleta de votación. Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia legible de la escritura notariada y registrada.<br>Nota: En la solicitud debe indicarse si la factibilidad es para Sub urbana, sub rural, unificación parcelaria, reestructuración 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<br>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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 62  | 62   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 19  | PROYECTO TÉCNICO PARA OBRAS MENORES (VARIOS TRABAJOS) | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS MENORES  | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 103-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 No. 103- DPOYOT-2019 (PROYECTO TÉCNICO PARA OBRAS MENORES (VARIOS TRABAJOS) Formulario No. 1 de Normas Particulares ( Formulario correctamente llenos con sellos de agua potable alcantarillado y empresa eléctrica). Copia de cédula y papeleta de votación legibles, en el caso de personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal. Informe de Regulación Municipal IRM e Informe de Factibilidad Urbanística (IFU) para edificación de obras menores (check list 101). Memoria técnica , registro fotográfico y presupuesto referencial. Copia de la escritura con sello del registro de la propiedad, Certificado actualizado de gravámenes. Copia de la cédula de identidad, papeleta de votación, ruc, registro senescyt 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, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación. | 08:00 a 18:00<br>lunes a viernes   | Costo en Función del Área del Proyecto    | 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 13  | 13   | INFORMACIÓN 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  | 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-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 N. 104 -DPOYOT-2019. Solicitud de fragmentación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Informe de factibilidad urbanística. Copia de la Escritura, notariada y registrada. (unificada de ser el caso). Copia legible del Impuesto predial del año en curso. Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Copia legible de la cédula y papeleta de votación a color. Certificado de gravámenes actualizado. Copia del certificado ambiental (emitido por el consejo provincial de Cotopaxi, 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 vital del sector, emitido por el GAD Provincial de Cotopaxi. Mínimo 4 juegos de planos, del levantamiento topográfico y propuesta de fragmentación. (Ver nota 2) Copia de la cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, certificado senescyt 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<br>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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 6   | 6  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 21  | 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-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 N. 105 -DPOYOT-2019.Solicitud de fragmentación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Informe de factibilidad urbanística. Formulario N. 1 de norma particulares NPR, (solo formulario con sellos de agua potable, alcantarillado y empresa eléctrica. Copia de la Escritura, notariada y registrada. (unificada de ser el caso). Copia legible del impuesto predial del año en curso.Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Copia legible de la cédula y papeleta de votación a color. Certificado de gravámenes actualizado. Copia del certificado ambiental (emitido por el consejo provincial de Cotopaxi además adjuntará la guía de buenas prácticas ambientales, descargada de la página del SUJA , de forma obligatoria. Archivo magnético de lectura ( CAD).   | 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<br>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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 16  | 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* |

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 deberán 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   |
|-----|-----------------------------------|---|---|--|--|--|---|---|--|---|--|--|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 22  | REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA       | PERMITE A LA CIUDADANIA REESTRUCTURAR UN PREDIO   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 106-DPDIOT-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-DPDIOT-2019. Solicitud de la licencia urbanística de reestructuración parcelaria, en formulario normalizado dirigida al Director/a de Planificación y suscrita por el propietario, acompañada de la documentación requerida, legalizada por el promotor en caso de que corresponda y los profesionales respectivos, Informe de Regulación Municipal (IRM) e informe de Factibilidad Urbanística, (checklist No. 101), Levantamiento Planimétrico y/o topográfico de los lotes involucrados, accidentes del terreno, construcciones existentes y de ser el caso, se marcarán las líneas de alta tensión, acequias, 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 georeferenciada 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 georeferenciada sistema WGS 84). Copia de la cédula 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, notarial 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 | 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                           | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 11  | 11   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 23  | URBANIZACIÓN                      | PERMITE A LA CIUDADANIA URBANIZAR UN PREDIO   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 108-DPDIOT-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-DPDIOT-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 georeferenciado en el sistema WGS 84, en el que se indiquen los accidentes del terreno y de ser el caso se marcar las construcciones existentes, líneas de alta tensión, acequias, canales de riego y quebradas, con sus respectivos límites de protección, en el que se se hará 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 de linderos, dimensiones y cédulas, desdúo a la norma establecida en el Plan de Uso y Gestión de suelo. Propuesta de adosamientos y retiros. Propuesta de 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 a urbanizarse, Área Util, 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, COS y COS 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                           | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 1   | 1  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 24  | 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-DPDIOT-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-DPDIOT-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 suscrita por el propietario y los profesionales responsables de los planos. Informe de Regulación Municipal (Checklist No 1004). Informe de Factibilidad Urbanística (Checklist No 101). Formulario de Expediente de Edificaciones 2019 del INEC. 6. Formulario N°2 de APROBACIÓN DE PLANOS lleno. Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SANEAMIENTO y Patente Municipal a color (Arquitecto). Copia del Certificado Ambiental, (Guía de Buenas Prácticas Ambientales, descargada de la página del SUJA, de forma obligatoria). Copia del Certificado de Gravámenes Actualizado cuatro juegos de planos arquitectónicos en   | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la emisión de la línea de fábrica, verificando previamente la documentación y más documentos habitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.  | 08:00 a 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                           | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 80  | 80   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 25  | OBRAS EN ÁREAS HISTÓRICAS         | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL PERMISO PARA INTERVENIR SU BIEN EN EL CENTRO HISTÓRICO       | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 112-DPDIOT-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. 112-DPDIOT-2019, Levantamiento (planimétrico y altimétrico) del inmueble. Planos del Estudio de patologías y estado actual del inmueble. Levantamiento altimétrico (fachadas) del entorno al inmueble a intervenir. Registro fotográfico que contenga el entorno de la edificación, secuencia espacial del perfil, elementos de interés ornamental y estado de la edificación. 6. Planos arquitectónicos, que contendrá al menos, ubicación e implantación georeferenciadas en el sistema de coordenadas oficial WGS 84, zona 17, Actual Sur, plantas, fachadas externas e internas, cortes, cuadros de áreas (que incluyan coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso del suelo), fachada incluida en el tramo urbano, plantas de liberaciones e incorporaciones y detalles técnicos y constructivos necesarios para la comprensión cabal de la propuesta a escala 1:100 o 1:50 u otra de requerirse. Memoria descriptiva e histórica del inmueble y de la propuesta con metodología de intervención. Archivo digital que contendrá la documentación, memorias y planos. SEGUNDA BASE  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático, procede a la emisión de la línea de fábrica, verificando previamente la documentación y más documentos habitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.   | 08:00 a 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                           | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 4   | 4  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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   |
|-----|--|---|--|--|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 26  | UNIFICACIÓN PARCELARIA                       | PERMITE A LA CIUDADANIA UNIFICAR UN PREDIO  | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 113-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 113-DPOYOT-2019.Solicitud de unificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación.Copia del pago actualizado de la Tasa del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGALI).Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color.Copia de la Escritura, notariada y registrada, de cada predio a unificarse.Copia del impuesto predial del año en curso, de cada predio a unificarse.Copia de las Fichas Catastrales de cada uno de los lotes a unificar (solicitar en Avalúo).Copia de la cedula y papeleta de votación, a color.Certificado de gravámenes en vigencia, de cada predio a unificarse.Levantamiento topográfico individual a escala de cada predio y de acuerdo a escrituras, en formato INEN.Propuesta de unificación parcelaria a escala, en formato INEN. Archivo magnético de lectura ( Formato CAD. Mínimo 4 juegos de planos ) del levantamiento topográfico y propuesta de Unificación).Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, Registro del SENESCYT y Patente Municipal a color (Arquitecto o Ingeniero Civil). 3 carpetas ( ver nota No. 1) | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, emite el informe favorable y se envía a PSM, si cumple se sella los planos y regresa a PSM para que se emita la resolución administrativa.  | 08:00 a 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 14  | 14   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 27  | PROYECTO TÉCNICO DE PROYECTOS ESPECIALES     | PERMITE A LA CIUDADANIA ACCEDER A PROYECTOS ESPECIALES QUE NO ESTÁN CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA Y SON APROBADOS POR EL CONSEJO | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 114-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.       | Anteproyecto: Ubicación del proyecto en la zona de implantación 500m de radio; Levantamiento topográfico georeferenciado en el sistema WGS 84, en el que se indiquen las curvas de nivel, accidentes del terreno y de ser el caso se marcan las construcciones vecinas existentes y las afectaciones existentes. Propuesta de diseño (Plan Masa); Arquitectónica: plantas y fachadas y perspectivas; Urbanística accesibilidad, adosamientos y retiros, espacio público; equipamiento comunitario y áreas recreacionales; Cuadro de Datos que contenga: Área total del predio; Área de construcción; Área de aceras; Área de afectación; Área comunal; equipamiento y Área verde; unidades de edificación por uso, COS PB y CDS total asignado y proyecto; Memoria Técnica Proyecto definitivo; Planos arquitectónicos: Levantamiento topográfico  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este revisa la documentación y envía al Consejo para su aprobación.   | 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 28  | LICENCIA URBANÍSTICA DE PROPIEDAD HORIZONTAL | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA LICENCIA URBANÍSTICA DE PROPIEDAD HORIZONTAL   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 116-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 116-DPOYOT-2019. 2.Solicitud en formulario normalizado dirigida al Dirección de Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial y suscrito por el propietario(s) y el profesional los profesionales responsables de los planos.3.Licencia de Edificación e Informe aprobatorio de finalización de la edificación. 4.Proyecto Técnico. 5. Memoria técnica 6. Documento de identidad de las personas naturales, para personas jurídicas e nombramiento vigente del representante legal. 7. Certificado de gravámenes actualizado. 8. Título de propiedad. 9. Proyecto de reglamento general de copropietarios. 10. Comprobante de Pago de Tasa Administrativa.  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y se procede a la inspección, emite el informe pertinente si es favorable se envía a PSM y si no es viable se entrega al interesado con las observaciones respectivas. | 08:00 a 18:00 lunes a viernes  | Depende del frente del predio   | 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.  | Con el Check List correspondiente se descarga de la pagina Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla  | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 8   | 8  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 29  | USO DE SUELO                                 | PERMITE A LA CIUDADANIA APROBAR O RECONOCER LAS 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 3). Copia legible del impuesto predial vigente a color. Copia de la cédula y papeleta 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 (EPAGALI), legible. Copia del RUC legible a color, Copia del Permiso Ambiental, (emitido por el Concejo Provincial de Cotacachi), además adjuntará la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, descargada de la página del SINIA, de forma obligatoria). Ofi No. GADPC-00A-AuAri-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 topográfico interno y externo. En el caso de   | 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 133   | 133  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 30  | RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES             | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LICENCIA PARA OBTENER LICENCIA PARA CONSTRUCCIONES EXISTENTES                                   | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHEX 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. | CHEX 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 topográfico 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  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 31  | LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR              | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LICENCIA PARA PUBLICIDAD FIJA EN ESPACIO PÚBLICO DE DOMINIO PRIVADO                             | El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHEX 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. | CHEX 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 e 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   | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a 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 calcula en porcentajes 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|---|--|--|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 32  | RENOVACION DE PERMISO DE CONSTRUCCION   | PERMITE A LA CIUDADANIA RENOVAR SU PERMISO DE CONSTRUCCION 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 adeudar al Municipio a color, Carta compromiso (Anexo No.5) ( Si fecha y firmada 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 SUIA, de forma obligatoria), Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT 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 habitantes. Se procede 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 3   | 3  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 33  | ANULACION DEL PERMISO DE CONSTRUCCION   | PERMITE A LA CIUDADANIA, ANULAR EL PERMISO DE CONSTRUCCION  | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 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 papeleta 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 adeudar al Municipio, a color. Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT 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 habitantes, y entrega 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 34  | SOLICITUDES   | PERMITE A LA CIUDADANIA, DEPENDENCIA INTERNAS, INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, OBTENER RESPUESTAS A LOS DIFERENTES TRAMITES QUE SOLICITEN. | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 122-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 122-DPOYOT-2019.Solicitud detallando el motivo del requerimiento en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia del impuesto predial y Copia de la cédula y papeleta 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, 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 231   | 231  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 35  | LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL CANTÓN LATACUNGA | PERMITE A LA CIUDADANIA 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. | 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 cédula y papeleta de votación a color, Copia del 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 Cotacachi), además adjuntar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, descargada de la página del SUIA, de forma obligatoria, Ofi No. CADPC-GA-MAN-2017-153, Ubicación específica  | 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 36  | CERTIFICACIONES VIALES  | PERMITE A LA CIUDADANIA, OBTENER LA CERTIFICACIONES VIALES  | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 123-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 123-DPOYOT-2019.Solicitud en hoja valorada dirigida al señor Director, levantamiento topográfico aprobado, Copia del impuesto predial de año en curso a color, Copia de la cédula de identidad y papeleta 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 habitantes, 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 20  | 20   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 37  | LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO   | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA LÍNEA DE FABRICA   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 114, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.             | Solicitud de inspección y aprobación del Levantamiento topográfico en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la Ordenanza donde se definen los anchos de vías, sector urbano y sector rural, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, 3 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 CAD Latacunga (RUC, Inscripción, Impuesto a color, 3 copias a ser pagada)   | 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                                       | 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 15  | 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* |
| 38  | APERTURA VIAL   | PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO   | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 115, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.             | Solicitud de inspección y Aprobación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. 98-114 CG, Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firma, que demuestren la responsabilidad de la intención, solicitar copia de las cédula 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   | 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 | 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 39  | AMPLIACIÓN VIAL              | PERMITE A LA CIUDADANÍA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU AMANZAMIENTO                                 | 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 topografía y ampliación vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. 98-114-GC Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papetera de votación del solicitante, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestren la responsabilidad de la intención, adjuntar copia de las cédulas a color. Ubicación específica realizada en un Croquis referenciado en formato NEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos). | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, si es factible se realiza el levantamiento planimétrico, se realiza el dibujo y se pasa al Arq que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el señalamiento. | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | no tiene costo  | 1 mes   | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                        | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 40  | DEFINICIÓN VIAL              | PERMITE A LA CIUDADANÍA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU AMANZAMIENTO                                 | 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. 98-114-GC Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papetera de votación del solicitante, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestren la responsabilidad de la intención, adjuntar copia de las cédulas a color. Ubicación específica realizada en un Croquis referenciado en formato NEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos).              | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la inspección, si es factible se realiza el levantamiento planimétrico, se realiza el dibujo y se pasa al Arq que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el señalamiento. | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | no tiene costo  | 1 mes   | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                        | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 1   | 1  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 41  | TITULARIZACIÓN               | PERMITE A LA CIUDADANÍA, REGULARIZAR ESCRITURA   | El interesado ingresa la solicitud a través de secretaría general y esta pasa a procuraduría síndica quienes envían a planificación los planos para su aprobación  | Procuraduría síndica envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habilitante, y entrega la informe a procuraduría síndica   | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | \$ 14,00  | 8 días  | Ciudadanía en general  | PROCURADURÍA SINDICA Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sánchez de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.                     | Ventanilla   | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 42  | MOSTRENCOS                   | PERMITE A LA CIUDADANÍA, REGULARIZAR Y OBTENER ESCRITURA EN SECTOR URBANO                                      | El interesado ingresa la solicitud a través de secretaría general y esta pasa a procuraduría síndica quienes envían a planificación los planos para su aprobación  | Procuraduría síndica envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico  | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habilitante, y entrega la informe a procuraduría síndica   | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | \$ 14,00  | 8 días  | Ciudadanía en general  | PROCURADURÍA SINDICA Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | Gral. Maldonado y F. Sánchez de Orellana, EDIFICIO Municipal primera Planta, fono: 032 811 381 Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.                     | Ventanilla   | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 3   | 3  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 43  | CERTIFICACIONES              | PERMITE A LA CIUDADANÍA CERTIFICAR UN DOCUMENTO OTORFADO EN ESTA DIRECCIÓN.                                    | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 121, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite.                                     | Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la cédula y papetera de votación, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color.   | Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a verificar previamente la documentación habilitante. El profesional emite la certificación.   | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | \$ 10,00  | 3 días  | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                        | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 4   | 4  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 44  | COPIAS CERTIFICADAS          | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE UN DOCUMENTO OTORFADO EN ESTA DIRECCIÓN.                | El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 122, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite.                                     | Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la cédula y papetera de votación, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color.   | Se asigna por parte del Director, a archivo, para luego certificarlas en secretaría de la Dirección.  | 08:00 a 18:00<br>Lunes a viernes   | \$ 10,00  | 3 días  | Ciudadanía en general  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                        | Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso.  | Ventanilla   | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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* |
| 45  | Turnos de Revisión Vehicular | Realiza la inspección visual de los vehículos que cumplen con los parámetros mínimos para que puedan circular. | Ingresar a la página web <a href="http://www.movilidad.latacunga.gob.ec">www.movilidad.latacunga.gob.ec</a> y solicitar un turno   | 1. Disponer del turno generado mediante la página web <a href="http://www.movilidad.latacunga.gob.ec">www.movilidad.latacunga.gob.ec</a> de acuerdo al trámite en el formulario detalla cada uno de los requisitos  | Se realizan todos los procesos de revisión según el caso, ser favorable o rechazado.  | 08:00 a 16:20 de<br>Lunes a Viernes  | Los costos están estipulados en la Resolución-002-DIR-2021-ANT-Cuadro tarifario-de-servicios-ANT-2021 | 30 minutos  | Ciudadanía en general  | Unidad de Movilidad Latacunga                     | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 033049281  | Centro de revisión vehicular   | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 2,754   | 16,963   | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)          | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 46  | Matriculación Vehicular                    | Realiza la digitación en de los tramites de Matriculación tales como Renovación Anual, Transferencia de Dominio, Cambio de Servicio, Duplicado de Matricula .  | MATRICULACIÓN PARTICULAR o PÚBLICA<br>Aprobada la Revisión Vehicular acercarse a la Unidad de Movilidad con los requisitos establecidos en el formulario del turno web , se tomará un turno para ventanillas de atención al público. | VEHICULOS PARTICULARES RENOVACIÓN<br>1.-Original de cédula, papeleta de votación, matricula y pago del banco , tasa municipal y mantenimiento vial Prefectura<br>TRANSFERENCIA DE DOMINIO<br>1.- Contrato notariado<br>2.- Pago de la transferencia de dominio.<br>3.- Pago de la matrícula 2021, Impuesto vehicular y mantenimiento vial Prefectura<br>4.- Pago del duplicado de la especie.<br>VEHICULOS PUBLICOS RENOVACIONES<br>1.-Original de cédula, papeleta de votación, matricula, licencia, pago del SRI. 2.- Copia certificada del permiso de operación, incremento de cupo. 3.- Copia del Ruc Personal<br>4.- Copia del RUC de la Compañía o Cooperativa<br>5.- Nombramiento del Gerente con la copia de la cédula y papeleta de votación. 6.- En el caso de cooperativas certificado de poseer un solo vehículo. 7.- En caso de compañías el listado de la Super Intendencia.<br>TRASPASO<br>Requisitos del 1 al 7 y añadir el contrato de compra venta notariado y cambio de servicio autorizado por el SRI. | 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 Matricula | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes.   | Los costos estan estipulados 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 3,029   | 17,328   | 100%   |
| 47  | Matriculación Vehículos Nuevos             | Realiza la emisión de la primera matricula 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  | VEHICULOS NUEVOS<br>1.- Solicitud en especie valorada<br>2.- Factura original<br>3.- Carnet de gestor autorizado<br>4.- Hoja de Imprimatas<br>5.- Pago de impuesto vehicular<br>6.- Impuesto al rodaje provincial<br>7.- Pago de matricula<br>8.- Pago de placas PUBLICOS<br>Permiso de operacion certificado y/o notariado. Ruc personal / ruc compañía / nombramiento gerente / OI asignación de numero de disco.  | Revisión de documentación -----<br>Asignación de placa — Digitación de matricula  | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes  | Depende del tramite que se realiza, los costos estan estipulados en la resolución Resolución 002-DIR-2014-ANT. Del cuadro Tarifario 2015                  | 2 DÍAS   | Empresas comercializadoras de vehículos   | Unidad de Movilidad Latacunga                   | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 033049281   | Ventanilla  | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 80  | 405  | 100%   |
| 48  | Levantamientos y Prohibiciones             | Se realizan estos procesos en el sistema AXIS 4.0 por parte del Jefe de Agencia  | Acercarse a la unidad de movilidad Seleccionar turno para Jefe de Agencia  | 1.-Copia de cédula, papeleta de votación, matricula y documentación según el caso ingreso o levantamiento .  | 1.- Recepción y control de la documentación.<br>2.- Ingreso del trámite al sistema AXIS 4.0   | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes  | Depende del tramite que se realiza, los costos estan estipulados en la resolución Resolución 002-DIR-2014-ANT. Del 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                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 46  | 207  | 100%   |
| 49  | Títulos Habilitantes de Transporte Publico | Realizar todo tramite referente al transporte publico comercial de acuerdo a la competencia del GAD , tales como Permisos y Contratos de Operación- Cambio de Socio , Vehículo- Des-habilitaciones , Habilitaciones , Incrementos de Cupo. | Acercarse a la Unidad de Movilidad , seleccionar un turno para Títulos Habilitantes  | En la pagina 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 estan estipulados en la Resolución-002-DIR-2021-ANT-Cuadro-tarifario-de-servicios-ANT-2021   | 10 dias  | Transporte publico intracantonal  | Unidad de Movilidad Latacunga                   | Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 033049281   | Ventanilla  | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 105   | 260  | 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 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 (Sí/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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 50  | Oferta de Estacionamiento vehicular  | - Estacionamiento continuo para un tiempo máximo de dos horas.<br>- Estacionarse en la zona que se encuentra señalizada de color celeste, evitando estacionarse en los sitios no autorizados y evitar obstruir la circulación vehicular.<br>- Uso de la tarjeta para acceder al servicio | 1. Adquiera su tarjeta donde un agente de SIMTEL o en un punto de venta autorizado. 2. Estacione su vehículo dentro de la zona tarifada color celeste. 3. Registre en la tarjeta SIMTEL el mes, día, hora y minutos de llegada. 4. Coloque su tarjeta en el interior de su vehículo en un sitio visible. 5. Retire su vehículo una vez culminado el tiempo registrado en su tarjeta y en el caso de requerir más tiempo marque una nueva tarjeta.  | Tarjeta SIMTEL   | 1. Generar las tarjetas y especies valoradas mediante un pedido al departamento de Compras Públicas. 2. Custodio de Especies mantiene en Stock las tarjetas y especies valoradas, para ser entregadas a la Recaudadora de SIMTEL según su requerimiento. 3. Recaudación de SIMTEL entrega tarjetas a los Inspectores de SIMTEL y a los Comercializadores a expender tarjetas a los puntos de venta autorizados. 4. Los Inspectores de SIMTEL entregan las tarjetas a los controladores para expender las tarjetas a los señores usuarios del SIMTEL. 5. Los controladores de SIMTEL entregan en efectivo de las tarjetas vendidas a los inspectores y estos a su vez con los responsables de distribuir tarjetas a los puntos de venta a la Recaudadora de SIMTEL y esta a su vez a la Tesorería Municipal. | De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 Y los días sábados desde las 08:00 a 13:00 | \$0,25 cada tarjeta x 1 hora                             | Inmediato   | Ciudadanía en general  | Santo Domingo SIMTEL                            | Calle Sanchez de Orellana y Guayaquil 3700440 Ext. 1403  | Presencial trabajo de campo en control vehicular. Oficina de la administración y ventanilla para el pago de sanciones.   | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 89,905.00   | 522,810.00   | 70%   |
| 51  | Permiso de Ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de camionetas, taxis y volquetas              | - Espacio de parada de camionetas y volquetas, a nivel del cantón Latacunga. Espacio asignado a cada parada de 20 metros x 2 metros en sentido paralelo o 14 metros lineales en sentido de bandera.  | 1. Adquiera en las cajas de Tesorería Municipal el formulario de solicitud para ocupación de la vía pública y mercados. 2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a llenar el formulario. 3. Retirar el formulario legalizado en la Dirección Financiera. 4. Registrar el documento en Rentas Municipales. 5. Cancelar el pago respectivo que indica en el formulario en las ventanillas de la Tesorería Municipal. 6. Presentar en la oficina de SIMTEL el comprobante de pago y copia del formulario | - Formulario de Ocupación de la vía pública. - Copia del RUC. - Copia del registro del número de socios de la cooperativa.   | 1. Llenar el formulario de Ocupación de la vía en la Oficina de SIMTEL. 2. Entregar el formulario a Secretaría General para la sumilla y sello de la Alcaldía. 3. Entregar el Formulario en la Dirección Financiera. 4. El Gerente de la Compañía retira el formulario de la Dirección Financiera, y registra el formulario en Rentas Municipales. 5. Realiza el pago en las cajas de la Tesorería Municipal. 6. Entrega un comprobante de pago en las oficinas de SIMTEL.  | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00 por cada socio al mes                             | 4 días laborales                                    | Compañías de taxis, camionetas y volquetas   | Santo Domingo SIMTEL                            | Calle Sanchez de Orellana y Guayaquil 3700440 Ext. 1403  | Oficina y Ventanilla   | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 3   | 19   | 90%   |
| 52  | Facilitar el ingreso y salida de los vehículos para los parqueaderos privados de uso público y centros comerciales | - Mantener un espacio libre que permita el ingreso y salida de los vehículos para los parqueaderos privados de uso público y de los centros comerciales que tengan espacios para parquear autos.   | 1. Apertura de la patente municipal. 2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a registrarse. 3. Cada mes acercarse a las cajas de Tesorería Municipal, tomar un turno y cancelar el valor correspondiente. 4. Archivar el comprobante de pago.  | - Copia del RUC  | 1. Inspeccionar los parqueaderos y catastrar los mismos. 2. Pasar el catastro de los parqueaderos a la Dirección Financiera mensualmente. 3. Registro de los parqueaderos en Rentas Municipales. 4. Pago en la Tesorería Municipal  | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | 15% SALARIO BASICO TRABAJADOR MENSUAL                    | Inmediato   | Proprietarios de los parqueaderos privados y CC  | Santo Domingo SIMTEL                            | Calle Sanchez de Orellana y Guayaquil 3700440 Ext. 1403  | Oficina y Ventanilla   | NO                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 32PARQUEADEROS  | 32   | 80.00%  |
| 53  | 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 1. Copia del RUC. 2. Copia de Cédula y Papeleta de Votación. 3. Formulario de Patente. 4. En caso de ser obligados a llevar contabilidad, deberán presentar la Declaración del Impuesto a la Renta. Personas Jurídicas 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 ala 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 ejerzan actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales dentro del cantón                                      | Rentas Municipales.                             | Sánchez de Orellana y Ramírez Fita. Telf 032 808354 Ext. 5106  | Ventanillas  | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 680   | 4,339  | EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 54  | Declaración 1,5 por mil  | Recepción de declaraciones de 1,5 por mil a los activos totales a quienes ejercen actividades económicas y están obligadas a llevar contabilidad dentro del cantón.  | 1. Comprar formularios en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Rentas Municipales. 3. Llenar los formularios junto con los funcionarios. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.   | 1. Copia del RUC. 2. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal. 3. Copia del nombramiento del representante legal. 4. Declaración del Impuesto ala 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 ejerzan actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales dentro del cantón.                                     | Rentas Municipales.                             | Sánchez de Orellana y Ramírez Fita. Telf 032 808354 Ext. 5106  | Ventanillas  | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 209   | 803  | EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 55  | 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 acerquen al GAD Municipal a realizar trámites de traspaso de dominio, aprobación de planos, uso del suelo, etc     | Rentas Municipales.                             | Sánchez de Orellana y Ramírez Fita. Telf 032 808354 Ext. 5106  | Ventanillas  | No                            | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>  | <a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a> | 39241   | 215,538  | EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio                        | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                             | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)                                   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No)                 | Link para descargar el formulario de servicios        | Link para el servicio por internet (on line)          | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|---|--|--|--|--|-----------------------------------|---|--|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
| 56  | 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, llenando 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 Orrellana y Juan Abel Echeverría  | Oficina de la Jefatura de Cultura, Artes y Deportes.  | No  | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>         | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 0  | EMERGENCIA SANITARIA.- medidas decretadas por el COE NACIONAL en el que no permite la reapertura de emusos.  |
| 57  | 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 proceder 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 Orrellana y Juan Abel Echeverría  | Secretaría de la Biblioteca   | No  | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>         | No existe servicio de atención de casos por internet. | 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. |
| 58  | Hacienda Obraje Tilipulo                         | Acceso a la ciudadanía, recorridos por los museos internos, capilla 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  | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>         | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 0  | EMERGENCIA SANITARIA.- medidas decretadas por el COE NACIONAL en el que no permite la reapertura de emusos.  |
| 59  | 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 pagueta de votación. Número de teléfono. Asistir 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  | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a> | No existe servicio de atención de casos por internet. | En proceso  | En proceso  | 65%  |  |
| 60  | Fijación de Cuantía Urbano y rural               | Aprobación de Planes de Contingencia de emergencia /concentración masiva (micro meses)  | 1. Aprobar el permiso de venta o línea de fábrica en el departamento de planificación. 2. Obtener el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Pagar acabala 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. 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 direccion no genera costo | 20 minutos  | Ciudadanía del canton Latacunga  | Dirección de Avalúos y Catastros  | CALLE GRAL. MALDONADO-TELF: 2811-380   | OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS  | No  | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>         | No existe servicio de atención de casos por internet. | 523   | 2,865  | Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debere desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio  |
| 61  | 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 fábrica en el departamento de planificación. 2. Obtener el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Pagar acabala 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. Dos copias de la escritura nueva 5. Impuesto predial actualizado, 6. copias de cedula del comprador y vendedor, 7. certificado de no adeudar al Municipio. | Llenado del formulario de Transferencia de Dominio   | 08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes   | En esta direccion no genera costo | 20 minutos  | Ciudadanía del canton Latacunga  | Dirección de Avalúos y Catastros  | CALLE GRAL. MALDONADO-TELF: 2811-380.  | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO   | No  | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>         | No existe servicio de atención de casos por internet. | 439   | 2,273  | Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debere desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio  |
| 62  | 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  | 1. Contrato de arrendamiento registrado en las unidades judiciales. 2, Formularios de Solicitud de inquilinato y Registro de arrendamiento. 5, Impuesto predial actualizado, copias de cedula del arrendador y arrendatario 6,   | 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 direccion no genera costo | 20 minutos  | Ciudadanía del canton Latacunga  | Dirección de Avalúos y Catastros  | CALLE GRAL. MALDONADO-TELF: 2811-380.  | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO   | No  | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>         | No existe servicio de atención de casos por internet. | 1   | 7  | Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debere desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio  |
| 63  | Certificados de poseer y no poseer bienes        | Entrega de certificados a los contribuyentes que lo soliciten de forma escrita.   | Presentar solicitud en especie valorada en la secretaria de Avalúos y Catastros.   | 1, Formulario de poseer bienes 2, Certificado de no adeudar al Municipio 3, Copias de la Cédula y Pagueta 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 direccion no genera costo | 3 días (CERTIFICADOS CON SOLICITUD), CERTIFICADOS POSEER Y NO POSEER BIENES 5 MINUTOS | Ciudadanía del canton Latacunga  | Dirección de Avalúos y Catastros  | CALLE GRAL. MALDONADO-TELF: 2811-380.  | TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO   | No  | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>         | No existe servicio de atención de casos por internet. | 34  | 183  | Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debere desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio  |
| 64  | Adjudicaciones del MAGP                          | Entrega de Adjudicaciones a la Magpp  | Recibir Adjudicaciones del Magapp  | Ingreso Adjudicaciones del Magapp  | 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 direccion no genera costo | hasta 30 días   | Ciudadanía del canton 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  | <a href="#">No aplica, trámite presencial</a>         | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 731  | Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debere desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio  |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 65  | Entrega de fichas en la zona rural  | Entrega de Planos y fichas los contribuyentes que lo soliciten de forma escrita.   | Presentar solicitud en especie valorada en la secretaria de Avalúos y Catastros.   | 1. Formulario de Solicitud<br>2. Copias de la Cédula y Paqueta de Votacion<br>3. Copia del Impuesto Predial 2016  | 1. Recepción de Adjudicación por secretaria.<br>2. Dejar al funcionario que se va a encargar del tramite.<br>3. Ingreso y entrega del funcionario.   | 08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes   | En esta direccion no genera costo                              | 3 dias  | Ciudadanía del canton Latacunga  | DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS   | DIRECCIÓN: CALLE GRAL. MALDONADO. TELEFONO: 02-811-380   | TRAMITE PERSONAL EN LA ORIGINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO  | No                            | No aplica. <a href="#">Trámite presencial</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 0  | Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debiera desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio |
| 66  | 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 algun proyecto u actividad que este afectando al ciudadano o comunidad.<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente<br>3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida<br>4. Se realiza a la inspección en  | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal<br>2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc)   | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General.<br>2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente<br>3. El documento es entregado via memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal tecnico destinado.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección<br>5. Se despacha hacia el solicitante.  | 8:00 a 17:00   | Gratis   | 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 existe servicio de atención de casos por internet. | 5   | 50   | 80%  |
| 67  | Atender pedidos de informe técnico de cumplimiento de norma técnica para bares y karaokes                                 | En base al pedido que realiza el propietario o representante legal de un establecimiento como bares y karaokes para la emisión del informe técnico en lo concerniente al control ambiental previo a la obtención de la licencia anual de funcionamiento en actividades turísticas LUAF, se visita el sitio y se evidencia  | 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Ambiente adjuntando los requisitos previamente indicados<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente<br>3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida<br>4. Se realiza a la inspección en   | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal<br>2. Adjuntar requisitos (copia de RUC, certificado de uso de suelo, registro de actividad turística, certificado ambiental, etc)  | 1. La solicitud ingresa a la Dirección a través de Secretaría.<br>2. El documento es entregado a la Jefatura de Control Ambiental por disposición de la Sra Directora para la inspección.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección<br>5. Se despacha hacia el solicitante.   | 8:00 a 17:01   | Gratis   | 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 existe servicio de atención de casos por internet. | 5   | 5  | 0%   |
| 68  | Pedidos para emitir permisos o concesiones para la actividad minera de materiales aéreos y petreos en el cantón Latacunga | En base al pedido que realiza el peticionario, representante legal o asesor minero para la emisión del permiso de minería según la modalidad que aplique se revisa la documentación en base a lo estipulado en la ordenanza municipal para el efecto, si cuenta con todo lo necesario se procede a emitir pronunciamiento caso contrario   | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde adjuntando los requisitos previamente indicados<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente<br>3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida<br>4. Se realiza a la inspección en   | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal<br>2. Adjuntar requisitos establecidos en la ordenanza.   | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General.<br>2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente<br>3. El documento es entregado via memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal tecnico destinado.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección<br>5. Se despacha hacia el solicitante.  | 8:00 a 17:00   | 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 (Casona de Santo Domingo)  | Oficinas   | No                            | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No existe servicio de atención de casos por internet. | 3   | 3  | 90%  |
| 69  | Colocación de Baterías Sanitarias Móviles   | Dotación de baterías sanitarias para eventos sociales  | El ciudadano solicita el servicio mediante oficio  | Copia de cédula y paqueta de votación legibles; 2. telefono de referencia y la ubicación  | 1. El jefe de Calidad Ambiental direcciona al inspector de ambiente para verificación y colocación de la batería sanitaria.<br>2. Se traslada la batería sanitaria mediante maquinaria facilitada por Obras Publicas 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 (Casona de Santo Domingo)  | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                            | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No existe servicio de atención de casos por internet. | 7   | 140  | 0%   |
| 70  | Atender denuncias sobre fauna urbana (casos de maltrato, abandono, enfermedades, etc)                                     | En base a una situación o estado en el que se detecte el problema respecto a fauna urbana, se procede a la inspección debida, desde recopilación de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer la situación suscitada.  | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación que este afectando respecto a fauna urbana<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente<br>3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida<br>4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación<br>5. Se emite el informe final y se | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal<br>2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc)<br>*En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General.<br>2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente<br>3. El documento es entregado via memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal tecnico destinado.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección<br>5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso<br>*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 (Casona de Santo Domingo)  | Oficinas   | No                            | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No existe servicio de atención de casos por internet. | 3   | 50   | 90%  |
| 71  | 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 ejercer 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 enfoca en proporcionar una mejor | 1. Acudir al centro para la atención médica que necesite<br>2. Se procede a la designación del médico para la atención debida<br>3. Se presta la atención de forma inmediata y se agenda para otro día<br>4. Se entrega el animal atendido con las indicaciones pertinentes<br>*En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención médica                      | 1. Acudir al sitio y tomar un turno<br>*En casos de emergencia se acude a otro lugar  | 1. La atención se da en el centro o por vía telefonica se agenda un turno.<br>2. Se despacha al medico en el consultorio disponible<br>3. El medico emite su diagnostico para ser atendido inmediatamente, tomar turno para otro día o desviar a otra atención que no sea competente el centro.<br>4. El técnico brinda atención<br>5. Se entrega el animal con las indicaciones pertinentes<br>*En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención médica | 9:00 a 14:00   | 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 (Casona de Santo Domingo)  | Oficinas   | No                            | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No existe servicio de atención de casos por internet. | 253   | 253  | 100%   |
| 72  | Atender pedidos de desinfección y fumigación de espacios por tema de presencia de virus, bacterias o vectores             | En base a la necesidad sanitaria que se pudiera presentar en el establecimiento o institución se atiende conforme la revisión técnica e informe de acciones a tomar.   | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación que este afectando a la ciudadanía<br>2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente<br>3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida<br>4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación  | 1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal<br>2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc)<br>atiende denuncias de forma verbal                            | 1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General.<br>2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente<br>3. El documento es entregado via memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal tecnico destinado.<br>4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección<br>5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso<br>*En casos de emergencia se atiende                            | 8:00 a 17:00   | Gratis   | 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 existe servicio de atención de casos por internet. | 3   | 100  | 70%  |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio                                 | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)    | Costo  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)                 | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/N)         | 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   |
|-----|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--|--|
| 73  | Mantenimiento de los Parques Urbanos del Cantón Latacunga | Adescentamiento de los parques, avenidas (canteo, poda, corte, limpieza, siembra de plantas ornamentales)  | Los barrios, ciudadelas, pertenecientes al municipio solicitan el servicio mediante oficio.  | 1. Presentar solicitud para el mantenimiento al Señor Alcalde.  | 1, el jefe de parques y jardines direcciona a los asistentes técnicos para realizar las inspecciones y luego comenzar con los trabajos.<br>2, se traslada al personal para el servicio de mantenimiento.  | 7:00 a 16: 00   | no tiene costo   | 2 día   | toda la ciudadanía en los contornos de las áreas verdes, pertenecientes al municipio   | Jefatura de Parques y Jardines  | <a href="#">Av. Marqués de Maenza v. Santiago Zamora</a>   | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                                  | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | Este servicio aún no está disponible en línea        | 25  | 12000  | 75%  |
| 74  | Mantenimiento de los Parque de la Zona Rural.             | Adescentamiento de los parques, avenidas (canteo, poda, corte y limpieza, siembra de plantas ornamentales) | Juntas 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 traslada al personal para el servicio requerido.   | 7:00 a 16: 00   | Gratis   | 2 días  | Ciudadanía en general  | Jefatura de Parques y Jardines  | <a href="#">¿DÓNDE ESTAMOS?</a>  | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                                  | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No existe servicio de atención de casos por internet | 9   | 4,500  | 80%  |
| 75  | Mantenimiento de estadios municipal la cocha              | Mantenimiento y utilización del gramado  | realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para la utilización del mismo   | 1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde .   | 1, el jefe de parques y jardines direcciona al encargado para realizar el trabajo de mantenimiento despues de cada partido.   | 7:00 a 16: 00   | Gratis   | 5 días  | Ciudadanía en general  | Jefatura de Parques y Jardines  | <a href="#">¿DÓNDE ESTAMOS?</a>  | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                                  | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No existe servicio de atención de casos por internet | 1   | 300  | 90%  |
| 76  | Mantenimiento de estadios de parroquias                   | Mantenimiento del gramados de los estadios de parroquias   | realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para el mantenimiento   | 1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde.  | 1, el jefe de parques y jardines direcciona a los asistentes técnicos y jardineros para realizar el mantenimiento   | 7:00 a 16: 00   | Gratis   | 2 días  | Ciudadanía en general  | Jefatura de Parques y Jardines  | <a href="#">¿DÓNDE ESTAMOS?</a>  | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                                  | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No existe servicio de atención de casos por internet | 6   | 1,000  | 70%  |
| 77  | 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 el lugar donde van a ser trasplantadas las plantulas del proyecto.  | 7:00 a 16: 00   | Gratis   | 1 día   | Ciudadanía en general  | Jefatura de Parques y Jardines  | <a href="#">¿DÓNDE ESTAMOS?</a>  | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                                  | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No existe servicio de atención de casos por internet | 4   | 3,500  | 80%  |
| 78  | 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 el lugar donde van a ser trasplantadas las plantulas del proyecto.  | 7:00 a 16: 00   | Gratis   | 1 día   | Ciudadanía en general  | Jefatura de Parques y Jardines  | <a href="#">¿DÓNDE ESTAMOS?</a>  | Oficina de la Dirección Ambiente   | No                                  | La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física | No existe servicio de atención de casos por internet | 2   | 100  | 90%  |
| 79  | Solicitud de Agua Potable                                 | Instalación de acometidas nuevas de Agua Potable   | 1.- Realizar el requerimiento en el área comercial<br>2.- Presentar los requisitos   | 1. Formulario de Agua Potable<br>2. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario (SI ES PERSONA NATURAL)<br>3. Copia del R.U.C. (SI ES PERSONA JURÍDICA)<br>4. Copia de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del representante legal. (SI ES PERSONA JURÍDICA)<br>5. Copia de la escritura o documento legal habilitante    | 1.- Una vez ingresada su solicitud, en atención al cliente se indicará la fecha de la inspección a la que deberá asistir puntualmente para el recorrido junto con el inspector.<br>2.- El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está calculado para la cancelación. | de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes Dirección de Agua Potable y Alcantarillado | El valor varia dependiendo del diametro de la acometida, los m2. de construcción, los m2 de rotura de asfalto, levantado de adoquín, derechos de | 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), TIF. 032663603 - Bodegas del GAD Municipal del Cantón Latacunga. | oficina  | No   | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL | No existe servicio de atención de casos por internet                                     | 105  | 1254  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |  |
| 80  | Solicitud de Alcantarillado                               | Instalación de acometidas nuevas de Alcantarillado   | 1.- Realizar el requerimiento en el área comercial<br>2.- Presentar los requisitos   | 1. Formulario de Alcantarillado *<br>2. Copia de la cédula y certificado* de votación del propietario (SI ES PERSONA NATURAL)<br>3. Copia de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del representante legal. (SI ES PERSONA JURÍDICA)<br>4. Copia del pago del impuesto del predio actualizado.<br>5. Certificado de no adeudar al municipio. | 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.    | de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes Dirección de Agua Potable y Alcantarillado | El valor varia dependiendo de la rotura de asfalto, levantado de adoquín, derechos de inspección, derechos de acometidas.                        | 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), TIF. 032663603 - Bodegas del GAD Municipal del Cantón Latacunga. | Oficina  | No   | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL | No existe servicio de atención de casos por internet                                     | 127  | 1,456   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |  |
| 81  | Instalación de Micromedidores                             | Instalaciones nuevas y cambio de micromedidores  | 1.-Tomar el turno<br>2.- Posterior al informe de factibilidad emitido por el personal técnico, el registro de datos en el sistema informático, para un nuevo medidor o cambio por daño, término de vida útil, se procede a planillar | 1.-Presentar el turno 2.- Recibo de pago o últim carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación  | 1.- Ingreso al sistema informático el nombre del contribuyente o número de cédula. 2.- Verificar e indicar el valor a cancelar. 3.-Instalación.   | de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes  | dependiendo del diametro del medidor.  | Una semana laborable  | Contribuyentes que solicitan el servicio   | Area Comercial de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga.  | 1.- Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga DIMAPAL, Área de Comercialización.                 | oficina  | NO APLICA                           | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL  | No existe servicio de atención de casos por internet | 130   | 2461   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 82  | Factibilidad de agua potable y alcantarillado.            | Solicitud de factibilidad de agua potable y alcantarillado.  | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL   | * Solicitud dirigida al Ing. Germán Villacís Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada.<br>* Croquis de la ubicación o línea de fábrica.<br>* Copia de escritura<br>* Copia del impuesto predial.<br>* Certificado de no adeudar al Municipio<br>* Plano casa                                     | 1. La documentación se recibe en secretaría de Dirección de Agua Potable.<br>2. Direccion designa a la persona responsable.<br>3.- Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva.  | de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipiales, Oficina DIMAPAL.    | Sin Costo  | 1 día   | ciudadanía en general  | Secretaría DIMAPAL Oficina Tecnica DIMAPAL.   | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo- Telf. (03)(2) 660-603   | oficinas   | NO                                  | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL  | No existe servicio de casos por internet             | 240   | 5014   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio                                    | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                              | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)                   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/N) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)         | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|---|---|---|---|--|------------------------------------|---|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|---|--|--|
| 83  | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Ing. Germán Villacís Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada.</li> <li>Cropia de la ubicación o línea de fábrica.</li> <li>Metros de superficie del terreno.</li> <li>Copia del impuesto predial.</li> <li>Copia del anteproyecto en caso de subdivisión.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>La documentación se recibe en secretaría de Dirección de Agua PÓtable.</li> <li>Dirección designada a la persona responsable.</li> <li>Se coordina con el interesado la inspección respectiva.</li> <li>Una vez realizada la inspección se</li> </ol>                  | de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes- Botegas Municipales. Oficina DIMAPAL.  | Sin Costo                          | 8 días  | ciudadanía en general  | Secretaría DIMAPAL. Oficina Técnica DIMAPAL.                                     | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603  | oficinas   | NO                          | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | No existe servicio de atención de casos por internet | 9   | 159  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 84  | Vehículo hidrocleaner  | Servicio de hidrocleaner, para el cantón.                   | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL (Secretaría)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de DIMAPAL, requiriendo el uso del hidrocleaner (detallando el motivo, la dirección exacta), en hoja membretada</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>La documentación se recibe en secretaría de gerencia.</li> <li>Dirección designada a la persona responsable.</li> <li>Se coordina con el interesado la inspección respectiva.</li> <li>Una vez realizada la inspección se</li> </ol>                                   | de lunes a viernes. según el informe respectivo                            |                                    | 2 días, en el caso que exista el apoyo del interesado.                | ciudadanía en general. instituciones publicas.   | Secretaría. Oficina Técnica de la DIMAPAL  | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603.   | oficinas   | no                          | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | No existe servicio de atención de casos por internet | 30  | 1765   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 85  | 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  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, requiriendo el mejoramiento de agua potable o alcantarillado en hoja membretada.</li> <li>Detalle general de datos para el sitio requerido.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>La documentación se recibe en secretaría de la Dirección.</li> <li>Dirección designa a la persona responsable.</li> <li>Se coordina con el interesado la inspección respectiva.</li> <li>Una vez realizada la inspección se emite el</li> </ol>                        | 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.   | Oficina técnica DIMAPAL.   | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603.   | en las oficinas, y sitios respectivos.   | no                          | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | No existe servicio de atención de casos por internet | 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* |
| 86  | Mantenimiento de agua potable sector rural y urbano.   | Agua Potable  | Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Dirección, requiriendo el servicio en hoja membretada.</li> <li>O por petición verbal de Dirección.</li> <li>De acuerdo a la planificación o requerimientos que se presenten.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>La documentación se recibe en secretaría de gerencia.</li> <li>Se designa a la persona responsable.</li> <li>Se coordina con el interesado la inspección respectiva.</li> <li>Si es posible se atiende en forma inmediata, caso contrario se</li> </ol>                | 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 DIMAPAL y personal de apoyo.                                | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603. extensión: 2  | en las oficinas, y sitios requeridos.  | no                          | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | No existe servicio de atención de casos por internet | 94  | 2641   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 87  | Mantenimiento de alcantarillado sector rural y urbano.   | Alcantarillado  | Oficinas de la DIMAPAL.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de DIMAPAL, requiriendo el servicio en hoja membretada.</li> <li>O por petición verbal del Director.</li> <li>De acuerdo a la planificación o requerimientos que se presenten.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>La documentación se recibe en secretaría de gerencia.</li> <li>Se designa a la persona responsable.</li> <li>Se coordina con el interesado la inspección respectiva.</li> <li>Si es posible se atiende en forma inmediata, caso contrario se</li> </ol>                | 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.               | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603.   | en las oficinas, y sitios requeridos.  | no                          | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | No existe servicio de atención de casos por internet | 35  | 1078   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 88  | Revisión de lecturas.  | Revisión de lecturas altas que registran los medidores      | Oficinas de la DIMAPAL Sección Comercialización.  | Llenar formulario de reclamos que genera el Area Comercial, en el mismo se detalla el motivo del requerimiento.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación se recibe en oficinas de Comercialización.</li> <li>Revisión en el sistema y documentación de campo, archivo y si es posible se solicita la reliquidación a dirección financiera y corrección correspondiente.</li> </ol>                                | 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.   | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603.   | en las oficinas y constatación in situ.  | no                          | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | No existe servicio de atención de casos por internet | 250   | 5500   | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 89  | Cambios de nombre de medidores   | Cambios de nombre de medidores                              | Oficinas de la dimapal. Sección Medición y tarificación.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Sr. Director de DIMAPAL mediante la hoja membretada.</li> <li>Ultimo pago del agua.</li> <li>Copia Impuesto predial del nuevo dueño.</li> <li>Copia de la cedula y pagueta de votación.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> <li>Correo Electronico.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>En el area de comercialización, el encargado revisa en el sistema y realiza el proceso de manera inmediata si es posible, si es necesario se procede a inspección de campo.</li> </ol>   | de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00  | Sin Costo                          | Depende si se necesita inspección , máximo 2 días laborables.         | ciudadanía en general. instituciones publicas.   | Area Comercial de DIMAPAL.   | Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603.   | en las oficinas, y sitios respectivos.   | no                          | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | No existe servicio de atención de casos por internet | 23  | 539  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 90  | Elaboración de Analisis fisico-quimicos  | Analisis fisico-quimicos                                    | Planta de Tratamiento Loma de Alcoeres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita  | Muestra respectiva de agua ( una poma de 4 litros)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Muestras los recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento.</li> <li>Procedimiento respectivo para la elaboración del analisis.</li> <li>Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL ( secretaría).</li> </ol> | 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 Lom de Alcoeres y Oficinas DIMAPAL | Planta de Tratamiento Loma de Alcoeres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603. 049377   | oficinas   | no                          | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | No existe servicio de atención de casos por internet | 22  | 204  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |
| 91  | Elaboración de Analisis microbiologicos  | Analisis microbiologicos                                    | Planta de Tratamiento Loma de Alcoeres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita  | Muestra respectiva de agua ( frasco pequeño esterilizado)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Muestras los recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento.</li> <li>Procedimiento respectivo para la elaboración del analisis.</li> <li>Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de</li> </ol>                        | 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 Lom de Alcoeres y Oficinas DIMAPAL | Planta de Tratamiento Loma de Alcoeres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603. 049377   | oficinas   | no                          | NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL            | No existe servicio de atención de casos por internet | 58  | 217  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios* |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA, debido a que el GAD. Municipal del Cantón Latacunga no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

|   |                            |
|---|----------------------------|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 30/09/2020                 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MENSUAL                    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  | DIRECCION DE PLANIFICACION |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):              | ARC. JOSÉ GARCÉS TERÁN     |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | jos.garc@latacunga.gub.ec  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 031200440                  |