

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratis	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Sánchez de Orrellana y Ramirez Pita Q3 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	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 obligadas 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 a la Renta.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Liquidación del Impuesto. 3. Ingreso al sistema. 4. Revisión diaria de ingresos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	De acuerdo al patrimonio con que operan los comerciantes	15 minutos	Los que ejerzan actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales dentro del cantón	Rentas Municipales.	Sánchez de Orrellana y Ramirez Pita. Telf 032 808354 Ext. 5106	Ventanillas	No	NO APLICA trámite presencial	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	892	20,882	EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Declaración 1,5 por mil	Recepción de declaraciones de 1,5 por mil a los activos totales a quienes ejerzan actividades económicas y estén 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 a la Renta.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Liquidación del Impuesto. 3. Ingreso al sistema. 4. Revisión diaria de ingresos.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	De la base imponible se aplica la tarifa del 0,0015	15 minutos	Quienes ejerzan actividades económicas y estén obligadas a llevar contabilidad dentro del cantón.	Rentas Municipales.	Sánchez de Orrellana y Ramirez Pita. Telf 032 808354 Ext. 5106	Ventanillas	No	NO APLICA trámite presencial	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	166	812	EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	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 Orrellana y Ramirez Pita. Telf 032 808354 Ext. 5106	Ventanillas	No	NO APLICA trámite presencial	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	90877	370,368	EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Certificación vial	Permite a la ciudadanía obtener la certificación de ancho de vía, tipo de vía, en el área urbana del cantón Latacunga	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST "Certificación vial". Comprar el formulario en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Regulación Municipal. 3. La persona encargada de la recepción entregará un ticket que contenga el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	CHECK LIST "Certificación vial". Solicitud suscrita por el propietario, de acuerdo con el formato establecido por el GADM-L. 2. Plano del predio georeferenciado (UTM WGS84 2175) en formato digital ".shp y/o".dmg- Personas Naturales. 3. Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM-L.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Ingreso al sistema. 3. Se asigna por parte del Director al profesional responsable. 4. El profesional responsable verifica la documentación de acuerdo al sistema informático. 5. Emisión de la certificación.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Cancelar \$10 por el Servicio Técnico	8 días laborales	Personas naturales y jurídicas	Unidad de Gestión y Planificación Territorial	Marques de Maenza y Santiago Ramona Jor. Pos. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://bit.ly/289jgkz	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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
6	Certificación de clasificación de suelo	Permite a la ciudadanía obtener la certificación de clasificación de suelo del cantón Latacunga.	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST "Certificados varios" 1. Comprar el formulario en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Regulación Municipal. 3. La persona encargada de la recepción entregará un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	CHECK LIST "Certificados varios" 1. Solicitud suscrita por el propietario, de acuerdo con el formato establecido por el GADM-L; 2. Plano del predio georeferenciado (UTM WG584 2175) en formato digital *.shp y/o *.dwg. Personas Naturales; 3. Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM-L.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Ingreso al sistema. 3. Se asigna por parte del Director al profesional responsable. 4. El profesional responsable verifica la documentación de acuerdo al sistema informático. 5. Emisión de la certificación.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Cancelarán una tasa equivalente al 2.5% de un SBU, la emisión de los siguientes trámites: a) Certificado de clasificación de suelo b) Certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS) c) Certificado de jurisdicción d) Certificado de uso y compatibilidad de suelo	8 días laborables	Personas naturales y jurídicas	Unidad de Gestión y Planificación Territorial	Marques de Maenza y Santiago Zamora 3er. Pios. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/gest/on_doc/archivo_pdf.php?opt=3	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	Certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS)	Permite a la ciudadanía obtener la certificación de afectación por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial o Plan de Uso y Gestión del Suelo.	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST "Certificados varios" 1. Comprar el formulario en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Regulación Municipal. 3. La persona encargada de la recepción entregará un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	CHECK LIST "Certificados varios" 1. Solicitud suscrita por el propietario, de acuerdo con el formato establecido por el GADM-L; 2. Plano del predio georeferenciado (UTM WG584 2175) en formato digital *.shp y/o *.dwg. Personas Naturales; 3. Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM-L.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Ingreso al sistema. 3. Se asigna por parte del Director al profesional responsable. 4. El profesional responsable verifica la documentación de acuerdo al sistema informático. 5. Emisión de la certificación.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Cancelarán una tasa equivalente al 2.5% de un SBU, la emisión de los siguientes trámites: a) Certificado de clasificación de suelo b) Certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS) c) Certificado de jurisdicción d) Certificado de uso y compatibilidad de suelo	8 días laborables	Personas naturales y jurídicas	Unidad de Gestión y Planificación Territorial	Marques de Maenza y Santiago Zamora 3er. Pios. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/gest/on_doc/archivo_pdf.php?opt=3	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Certificado de jurisdicción	Permite a la ciudadanía obtener la certificación de jurisdicción en el cantón Latacunga	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST "Certificados varios" 1. Comprar el formulario en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Regulación Municipal. 3. La persona encargada de la recepción entregará un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	CHECK LIST "Certificados varios" 1. Solicitud suscrita por el propietario, de acuerdo con el formato establecido por el GADM-L; 2. Plano del predio georeferenciado (UTM WG584 2175) en formato digital *.shp y/o *.dwg. Personas Naturales; 3. Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM-L.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Ingreso al sistema. 3. Se asigna por parte del Director al profesional responsable. 4. El profesional responsable verifica la documentación de acuerdo al sistema informático. 5. Emisión de la certificación.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Cancelarán una tasa equivalente al 2.5% de un SBU, la emisión de los siguientes trámites: a) Certificado de clasificación de suelo b) Certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS) c) Certificado de jurisdicción d) Certificado de uso y compatibilidad de suelo	8 días laborables	Personas naturales y jurídicas	Unidad de Gestión y Planificación Territorial	Marques de Maenza y Santiago Zamora 3er. Pios. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/gest/on_doc/archivo_pdf.php?opt=3	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	Certificación vial	Permite a la ciudadanía obtener la certificación de ancho de vía, tipo de vía, en el área urbana del cantón Latacunga	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST "Certificación vial" 1. Comprar el formulario en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Regulación Municipal. 3. La persona encargada de la recepción entregará un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	CHECK LIST "Certificación vial" 1. Solicitud suscrita por el propietario, de acuerdo con el formato establecido por el GADM-L; 2. Plano del predio georeferenciado (UTM WG584 2175) en formato digital *.shp y/o *.dwg. Personas Naturales; 3. Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM-L.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Ingreso al sistema. 3. Se asigna por parte del Director al profesional responsable. 4. El profesional responsable verifica la documentación de acuerdo al sistema informático. 5. Emisión de la certificación.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Cancelarán \$10 por el Servicio Técnico	8 días laborables	Personas naturales y jurídicas	Unidad de Gestión y Planificación Territorial	Marques de Maenza y Santiago Zamora 3er. Pios. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/gest/on_doc/archivo_pdf.php?opt=3	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Certificación de clasificación de suelo	Permite a la ciudadanía obtener la certificación de clasificación de suelo del cantón Latacunga.	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST "Certificados varios". 1. Comprar el formulario en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Regulación Municipal. 3. La persona encargada de la recepción entregará un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	CHECK LIST "Certificados varios" 1. Solicitud suscrita por el propietario, de acuerdo con el formato establecido por el GADM-L; 2. Plano del predio georeferenciado (UTM WGS84 217S) en formato digital *.shp y/o*.dwg.Personas Naturales; 3. Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM-L.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Ingreso al sistema. 3. Se asigna por parte del Director al profesional responsable. 4 El profesional responsable verifica la documentación de acuerdo al sistema informático. 5. Emisión de la certificación.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Cancelarán una tasa equivalente al 2.5% de un SBU, la emisión de los siguientes trámites: a) Certificado de clasificación de suelo b) Certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS) c) Certificado de jurisdicción d) Certificado de uso y compatibilidad de suelo	8 días laborables	Personas naturales y jurídicas	Unidad de Gestión y Planificación Territorial	Marques de Maenza y Santiago Zamora 3er. Pios. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/gestion_doc/archivos_pdf.php?opt=3	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	Certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS)	Permite a la ciudadanía obtener la certificación de afectación de suelo del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial o Plan de Uso y Gestión del Suelo.	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST "Certificados varios". 1. Comprar el formulario en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Regulación Municipal. 3. La persona encargada de la recepción entregará un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	CHECK LIST "Certificados varios" 1. Solicitud suscrita por el propietario, de acuerdo con el formato establecido por el GADM-L; 2. Plano del predio georeferenciado (UTM WGS84 217S) en formato digital *.shp y/o*.dwg.Personas Naturales; 3. Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM-L.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Ingreso al sistema. 3. Se asigna por parte del Director al profesional responsable. 4 El profesional responsable verifica la documentación de acuerdo al sistema informático. 5. Emisión de la certificación.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Cancelarán una tasa equivalente al 2.5% de un SBU, la emisión de los siguientes trámites: a) Certificado de clasificación de suelo b) Certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS) c) Certificado de jurisdicción d) Certificado de uso y compatibilidad de suelo	8 días laborables	Personas naturales y jurídicas	Unidad de Gestión y Planificación Territorial	Marques de Maenza y Santiago Zamora 3er. Pios. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/gestion_doc/archivos_pdf.php?opt=3	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	Certificado de jurisdicción	Permite a la ciudadanía obtener la certificación de jurisdicción en el cantón Latacunga	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST "Certificados varios". 1. Comprar el formulario en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Regulación Municipal. 3. La persona encargada de la recepción entregará un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	CHECK LIST "Certificados varios" 1. Solicitud suscrita por el propietario, de acuerdo con el formato establecido por el GADM-L; 2. Plano del predio georeferenciado (UTM WGS84 217S) en formato digital *.shp y/o*.dwg.Personas Naturales; 3. Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM-L.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Ingreso al sistema. 3. Se asigna por parte del Director al profesional responsable. 4 El profesional responsable verifica la documentación de acuerdo al sistema informático. 5. Emisión de la certificación.	Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00	Cancelarán una tasa equivalente al 2.5% de un SBU, la emisión de los siguientes trámites: a) Certificado de clasificación de suelo b) Certificado de afectación por planes (PDOT o PUGS) c) Certificado de jurisdicción d) Certificado de uso y compatibilidad de suelo	8 días laborables	Personas naturales y jurídicas	Unidad de Gestión y Planificación Territorial	Marques de Maenza y Santiago Zamora 3er. Pios. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/gestion_doc/archivos_pdf.php?opt=3	NO APLICA el servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

El servicio 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO (IPRUS) y FORMULARIOS DE COMPRA VENTA	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL INFORME DE INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO PARA: VENTA, EDIFICAR, AFECTACIÓN, CERRAMIENTO, URBANIZACIONES, CONJUNTO HABITACIONAL, DECLARATORIA PROP. HORIZONTAL, REESTRUCTURACION PARCELARIA, SUB DIVISION, PLANOS MODIFICATORIOS	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO, 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.	Formulario No. 1 de Normas Particulares, (correctamente lleno, con sellos de agua potable, alcantarillado y empresa eléctrica), firmado por el propietario y proyectista, Copia legible de la Escritura, notariada y registrada, Copia legible del impuesto predial del año en curso, Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, Copia legible de la cédula y papeleta de votación; Nota: En caso de ser un trámite de heredero, 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 con el porcentaje (%) y el nombre del beneficiario.	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO (IPRUS) verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al frente del terreno y de las formulas de cálculo dispuestas en la Ordenanza del PDVOT y PUGS.	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	1.890	306	INFORMACIÓN 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	VARIOS TRABAJOS o CERRAMIENTO	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER PERMISO PARA LA REALIZACION DE OBRAS MENORES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de VARIOS TRABAJOS o CERRAMIENTO, 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.	VARIOS TRABAJOS o CERRAMIENTO. Solicitud en especie valorada, dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, detallando con claridad el motivo del requerimiento, adjuntar la Memoria Técnica, Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUS), Copia legible de la Escritura con sellos de Registro de la Propiedad, Copia legible del impuesto predial del año en curso, Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, Copia legible de la cédula y papeleta de votación legibles, en el caso de personas jurídicas el consentimiento escrito del representante legal, Certificado de Gravámenes actualizado (solo para cerramientos), Planos Técnicos y Cerramientos, debe estar firmado por el proyectista (Arquitecto o Ing. Civil), Copia legible de la Cédula de identidad, pasaporte de votación, RUC, registro del SENECSYT y Pasaporte Municipal DEL ALDÁDIN CURIO, (Ingeniero o Ingeniero Civil), Responsable de la propuesta, Memoria Técnica, registro fotográfico, implantación de la propuesta con respecto al predio y a la edificación existente en (plano y elevación) y presupuesto referencial, elaborado y suscrito por un profesional (2 COPIAS) y en caso de cerramiento a edificar en un predio rural, adjuntar el Certificado val concedido por el Concejo Provincial de Cotacachi.	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la emisión del VARIOS TRABAJOS o CERRAMIENTO, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al frente del terreno y de las formulas de cálculo dispuestas en la Ordenanza del PDVOT y PUGS	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	166	38	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	SUBDIVISION, REESTRUCTURACION y/o INTEGRACION RURAL	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA SUBDIVISION, REESTRUCTURACION y/o INTEGRACION RURAL.	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de SUBDIVISION, REESTRUCTURACION y/o INTEGRACION RURAL, 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- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario(s) del predio o su representante(s) legal y el profesional responsable, que indique petición detallada, 2- Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUS), 3- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada, 4- Copia legible del impuesto predial del año en curso, 5- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 6- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación, 7- Certificado de gravámenes actualizado, original, 8- Archivo digital en formatos *.shp, y *.dwg, debidamente georeferenciados (UTM WGS84 217S), 9- Certificado de la Definición vial del sector, emitido por el GAD Provincial de Cotacachi, 10- Proyecto Técnico: (ver nota No. 2), 11- Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENECSYT y Patente Municipal o color (Arquitecto o Ingeniero Civil).	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, 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 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al área del terreno y de las formulas de cálculo dispuestas en la Ordenanza del PDVOT y PUGS	aproximadamente 45 días, por cuanto el proceso se lo realiza tanto en esta Dirección como en la Procuraduría Síndica.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	79	24	INFORMACIÓN 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
16	SUBDIVISION, REESTRUCTURACION Y/O INTEGRACION URBANA	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA SUBDIVISION, REESTRUCTURACION Y/O INTEGRACION URBANA	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de SUBDIVISION, REESTRUCTURACION Y/O INTEGRACION URBANA, 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.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (o del predio o su representante) legal y el profesional responsable. 2.- Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUC) 3.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. 4.- Copia legible del impuesto predial del año en curso. 5.- Proyecto Técnico, (ver nota 2) 6.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. 7.- Copia legible de la cédula de identidad y pasaporte de validación. 8.- Certificado de gravámenes actualizado (original). 9.- En caso de particiones que se origine a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de partición efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad. 10.- En caso de particiones judiciales, se adjuntará copia certificada de la demanda con respectivo auto de calificación. 11.- Certificado de factibilidad de servicios básicos, otorgado por la entidad encargada de agua potable, ELEPCOA y ONT. 12.- Archivo digital en formato *.tiff, *.jpg, debidamente georeferenciados (UTM WGS84 2175). 13.- Copia de la Cédula de Identidad, pasaporte de validación, RUC, registro del SINIEST y Informe Municipal a Color (Arquitecto e Ingeniero Civil)	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, 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 Sindica Municipal. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al área del terreno y de las formulas de cálculo dispuestas en la Ordenanza del PDOT y PUGS	aproximadamente 45 días, por cuanto el proceso se lo realiza tanto en esta Dirección como en la Procuraduría Sindica.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora Jera planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificación@latacunga.gob.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	93	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*
17	CERTIFICADO DE USO Y COMPATIBILIDAD DE SUELO	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL CERTIFICADO DE USO Y COMPATIBILIDAD DE SUELO	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de CERTIFICADO DE USO Y COMPATIBILIDAD DE SUELO, 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.- Solicitud del Certificado de Uso y Compatibilidad de Suelo en hoja valorada dirigida al señor Director de Regulación Cantonal (ver nota 2) 2.- Copia de la escritura debidamente registrada 3.- Copia legible del impuesto predial vigente 4.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. 5.- Copia legible de la cédula y papeleta de votación 6.- Copia legible del RUC (verificar que la dirección del RUC coincida con la dirección del local donde se solicita el C.U.S.) 7.- Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3, tomado del Geoportal del GAD Municipal de Latacunga. 8.- Levantamiento fotográfico interno y externo. (OBLIGATORIAMENTE UNA FOTOGRAFÍA DEL LOCAL VISTO DESDE LA CALLE)	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, 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 Sindica Municipal.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	Según Ordenanza que regula la determinación, administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el Cantón Latacunga	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora Jera planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificación@latacunga.gob.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	914	143	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
18	INFORME DE COMPATIBILIDAD Y FACTIBILIDAD DE IMPLANTACION DE GASOLINERAS	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL INFORME DE COMPATIBILIDAD Y FACTIBILIDAD DE IMPLANTACION DE GASOLINERAS	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de CERTIFICADO DE USO Y COMPATIBILIDAD DE SUELO, 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.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (o) del predio o su representante(s) legal 2.- Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUC) 3.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada 4.- Copia legible del impuesto predial del año en curso. 5.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación. 6.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. 7.- Plano de ubicación sobre levantamiento topográfico georeferenciado (UTM WGS84 2175) del predio a escala 1:1000, con referencia de calles, avenidas, aceras (incluyendo indicaciones de postes y árboles y otros elementos naturales existentes), en un radio de 200 metros; 8.- Informe de la instancia municipal encargada de avalúos y catastros, relativo a la existencia de quebradas o rieleros 9.- Archivo digital en formato *.tiff, *.jpg, debidamente georeferenciados (UTM WGS84 2175).	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al frente del terreno	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora Jera planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificación@latacunga.gob.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*

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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN NUEVOS Y AMPLIATORIOS	PERMITE A LA CIUDADANIA APROBAR LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES DE SUS EDIFICACIONES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN NUEVOS Y AMPLIATORIOS, 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 retro.	Se describe la Primera Fase: 1.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (o) del predio o su representante(s) legal y el Arquitecto responsable, y Formulario N° 2 de APROBACIÓN DE PLANOS lleno y sin fecha. 2.- Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUS). 3.- Copia legible de pago del Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUS). 4.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación. 5.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. 6.- Formulario de encuesta de edificaciones 2023 del INEC. 7. Copia legible del impuesto predial del año en curso. 8.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. 9.- Archivo digital en formatos *.dwg, debidamente georeferenciado (UTM WGS84 22 JFS). 10.- Copia de la Cédula de indemnidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT y Patente Municipal a color (Arquitecto). 11.- Tres (3) copias de planos arquitectónicos	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN NUEVOS Y AMPLIATORIOS, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables	Costo en Función del Área del Proyecto	aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	451	74	INFORMACIÓN 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	MODIFICACIONES A LOS PLANOS APROBADOS	PERMITE A LA CIUDADANIA APROBAR LAS MODIFICACIONES A LOS PLANOS APROBADOS	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de MODIFICACIONES A LOS PLANOS APROBADOS, 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 retro.	1.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (o) del predio o su representante(s) legal y el Arq. Proyectista. 2.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. 3.- Copia legible del impuesto predial del año en curso. 4.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación. 5.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. 6.- Memoria justificativa de los cambios y modificaciones. 7.- Original y copias certificadas del informe y de los planos. 8.- Original y copias certificadas del informe y de los planos modificatorios señalando los cambios propuestos. 9.- Dos copias de los planos modificatorios señalando los cambios propuestos. 10.- En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal). 11.- Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas. 12.- Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 13.- Cuando se realicen cambios menores no contemplados en las modificaciones anteriores no se requerirá permiso de edificación, basta con la emisión de un permiso de trabajos varios.	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la MODIFICACIONES A LOS PLANOS APROBADOS, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables	Costo en Función del Área del Proyecto	aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, 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.	PRIMERA FASE 1.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (o) del predio o su representante(s) legal. 2.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. 3.- Copia legible del impuesto predial del año en curso. 4.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación. 5.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. 6.- Copia del informe de aprobación de planos arquitectónicos. 7.- Copia de planos arquitectónicos aprobados. 8.- Comprobante de depósito del fondo de garantía. 9.- Comprobante de pago a la entidad encargada del agua en el cantón por instalación de los servicios (en la zona urbana). 10.- Certificado personal del propietario o constructor de conformidad al día con las obligaciones del IESS. 11.- Tres (3) pagos de planos: 1. Estructurales, elaborados y firmados por un ingeniero civil calculista. 2. De instalaciones eléctricas, elaborados y firmados por un ingeniero eléctrico. 3. De instalaciones hidrosanitarias, elaborados y firmados por un ingeniero civil o especialista sanitario. 4. De instalaciones de seguridad contra incendios, elaborados y firmados por un ingeniero civil o arquitecto o especialista. 12.- Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2,00 m. de profundidad, un estudio de suelos y memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. 13.- Las edificaciones de tres pisos o más de altura (3.00m), deberán adjuntar: Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo y recomendaciones. 14.- La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción, para que se dé cumplimiento a los planos previamente aprobados, lo que responsabiliza al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad. 15.- Adjuntar comprobante de depósito de garantía contra el constructor del	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir el PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al frente del terreno y de los formularios de cálculo dispuestos en la Ordenanza del PDOT y PUGS	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, 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.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (s) del predio o su representante(s) legal y el profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación. 2.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada, 3.- Copia legible del impuesto predial del año en curso, 4.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación, 5.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 6.- Copias de los pagos de fondos de garantías, ocupación de vía pública y permiso de construcción 7.- Copia de permisos anteriores 8.- Original y copia de los planos aprobados 9.- Certificado de gravámenes original y actualizado	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	Según Ordenanza que regula la determinación, administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el Cantón Latacunga	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gov.ec; planificación@latacunga.gov.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no esta activado en línea	31	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*
23	ROTURA DE ACERAS, BORDILLOS Y CALZADAS	PERMITE A LA CIUDADANÍA LA ROTURA DE ACERAS, BORDILLOS Y CALZADAS	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de, ROTURA DE ACERAS, BORDILLOS Y CALZADAS, 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.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (s) del predio o su representante(s) legal, indicando el tipo de trabajo a realizar, 2.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada, 3.- Copia legible del impuesto predial del año en curso, 4.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación, 5.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 6.- Informe de factibilidad de la entidad encargada del agua en el cantón, ELEPCOSA, CNT de la obra a realizar.	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la autorización para la OTURA DE ACERAS, BORDILLOS Y CALZADAS, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	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 REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gov.ec; planificación@latacunga.gov.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no esta activado en línea	0	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*
24	PROPIEDAD HORIZONTAL EN EDIFICACIONES, CONJUNTOS HABITACIONALES	PERMITE A LA CIUDADANÍA LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN EDIFICACIONES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de, PROPIEDAD HORIZONTAL EN EDIFICACIONES, 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.- Solicitud en especie valorada, dirigida a la instancia técnica municipal de planificación, firmada por el propietario(s) del predio o su representante(s) legal y el profesional responsable (ver nota 1). 2.- Copia del comprobante de pago del impuesto predial vigente. 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario(s) o representante(s) legal(es). 4.- Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo -RPMUS. 5.- Copia del informe de aprobación de planos arquitectónicos. 6.- Copia de planos arquitectónicos aprobados. 7.- Certificado de habitabilidad de la obra construida sin acabados. 8.- Cuadro de alcantaras, áreas y linderos firmado por el profesional. El cuadro de alcantaras contendrá única y específicamente las fracciones correspondientes del total de las áreas de uso privado susceptibles de individualizarse. A las áreas de uso comunal no se asignan alcantaras, debiendo constar de manera detallada su ubicación y destino. 9.- Copia de la escritura pública registrada. 10.- Certificado original de gravámenes e hipotecas actualizado. 11.- Reglamento de copropiedad. 12.- Informe del Cuerpo de Bomberos. 13.- Copia del pago del último mes de servicio de agua potable de entidad encargada del agua en el cantón. 14.- Copia del pago del último mes servicio de energía eléctrica de entidad encargada de este servicio. 15.- Memoria fotográfica con mínimo 10 fotos interiores y exteriores, de las cuales 5 deben corresponder a las áreas comunales cuando correspondan. 16.- Tres (3) juegos de planos arquitectónicos graficando en plantas y elevaciones la distribución espacial de alcantaras y áreas comunales, firmada por el profesional, especificando en su tarjeta que son planos de declaratoria de Propiedad Horizontal	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la autorización para la PROPIEDAD HORIZONTAL EN EDIFICACIONES, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	Costo en Función del área del Proyecto	aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gov.ec; planificación@latacunga.gov.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no esta activado en línea	26	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*
25	PERMISO DE HABITABILIDAD	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL PERMISO DE HABITABILIDAD	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de, PERMISO DE HABITABILIDAD, 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.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario(s) del predio o su representante(s) legal, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la autorización para el PERMISO DE HABITABILIDAD, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación. 2.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada, 3.- Copia legible del impuesto predial del año en curso, 4.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario(s), 5.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 6.- Permiso de construcción, 7.- Registro fotográfico, 8.- Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la autorización para el PERMISO DE HABITABILIDAD, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	Según Ordenanza que regula la determinación, administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el Cantón Latacunga	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gov.ec; planificación@latacunga.gov.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no esta activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	CERTIFICACION VIAL URBANO	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL CERTIFICACION VIAL URBANO	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de CERTIFICACION VIAL URBANO, 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.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (s) del predio o su representante(s) legal, 2.- Copia legible del impuesto predial del año en curso, 3.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación, 4.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio	Se asigna por parte del jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la autorización para el CERTIFICACION VIAL URBANO, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables		3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gob.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	58	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
27	SOLICITUDES	PERMITE A LA CIUDADANIA REALIZAR VARIAS SOLICITUDES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para realizar varios tipos de SOLICITUDES, 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.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (s) del predio o su representante(s) legal, detallando con claridad el motivo del requerimiento. 2.- Copia legible del impuesto predial y Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, 3.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio del solicitante	Se asigna por parte del jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la respuesta en función de la SOLICITUD presentada, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables		3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gob.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	856	127	INFORMACIÓN 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	CERTIFICADOS VARIOS de clasificación del Suelo, de afectación por planes (PDVOT o PUGS, de Jurisdicción)	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER CERTIFICADOS SOBRE, clasificación del Suelo, de afectación por planes (PDVOT o PUGS, de Jurisdicción)	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para realizar varios tipos de CERTIFICADOS VARIOS (de clasificación del Suelo, de afectación por planes (PDVOT o PUGS, de Jurisdicción), 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.- Solicitud en especie valorada, dirigida al Director/a de Ordenamiento Territorial, detallando con claridad el motivo del requerimiento, 2.- Copia legible de la Escritura, notarial y registrada, 3.- Copia legible del impuesto predial del año en curso 4.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 5.- Copia legible de la cédula y papeleta de votación 6.- Plano del predio georeferenciado (UTM WGS84 217S en formato digital *.shp y/o *.dwg)	Se asigna por parte del jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la respuesta en función del CERTIFICADO solicitado, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables		3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gob.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	PERMITE A LA INSTITUCION DISPONER DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS PARA PROYECTOS	El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 114, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud de inspección y aprobación del Levantamiento topográfico en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la Ordenanza donde se definen los anchos de vías, sector urbano y sector rural, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, 5 juegos de planos del Levantamiento Topográfico del sector de estudio, a escala y en formato INEN. Archivo magnético de lectura (formato CAD), Copia, certificado de registro municipal profesional emitido por el GAD Latacunga-CAD (arquitecto -ingeniero), a color, 3 carpetas (ver nota).	Se asigna por parte del jefe de Unidad, 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 Ara que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el señalamiento.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables		en función del Área a ser levantada	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gob.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	74	34	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	APERTURA VIAL	PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO	El interesado descarga en la página web del Municipios requisitos, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud de Inspección y Apertura vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestren la responsabilidad de la interensión, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos).	Se asigna por parte del jefe de Unidad, 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 Ara que vaya a realizar el señalamiento.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables		en esta dirección no tiene costo el trámite	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gob.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	0	12	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	AMPLIACION VIAL	PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO	El interesado descarga en la página web del Municipios requisitos, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud de Inspección y Ampliación vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestren la responsabilidad de la interensión, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos).	Se asigna por parte del jefe de Unidad, 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 Ara que vaya a realizar el señalamiento.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables		en esta dirección no tiene costo el trámite	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gob.ec ; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 dirección 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	DEFINICIÓN VIAL	PERMITE A LA CIUDADANÍA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO	El interesado descarga en la página web del Municipio e ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregando por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contenga el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retro.	Solicitud de definición vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Levantamiento Topográfico aprobado. Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestren la responsabilidad de la intervención, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos).	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, 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 Ara que vaya a realizar el diseño, mediante oficio se realiza el sellamiento.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	en esta dirección no tiene costo el trámite	en función del área a ser levantada	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	17	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*
33	TITULARIZACIÓN	PERMITE A LA CIUDADANÍA, REGULARIZAR ESCRITURA	El interesado ingresa la solicitud a través de secretaria general y esta pasa a procuraduría síndica quienes envían a planificación los planos para su aprobación	Procuraduría síndica envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habitante, y entrega la informe a procuraduría síndica	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables		aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	PROCURADURÍA SÍNDICA Y DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	30	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*
34	MOSTRENCOS	PERMITE A LA CIUDADANÍA, REGULARIZAR Y OBTENER ESCRITURA EN SECTOR URBANO	El interesado ingresa la solicitud a través de secretaria general y esta pasa a procuraduría síndica quienes envían a planificación los planos para su aprobación	Procuraduría síndica envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habitante, y entrega la informe a procuraduría síndica	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables		aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	PROCURADURÍA SÍNDICA Y DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	4	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*
35	CERTIFICACIONES	PERMITE A LA CIUDADANÍA CERTIFICAR UN DOCUMENTO OTORGADO EN ESTA DIRECCIÓN.	El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 121, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregando por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contenga el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retro.	Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Copia de la cédula y papeleta de votación, a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color.	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habitante. El profesional emite la certificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables		3 días (en caso de requerir la documentación del archivo externo, el tiempo dependerá de la búsqueda)	Ciudadanía en general	PROCURADURÍA SÍNDICA Y DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	110	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
36	COPIAS CERTIFICADAS	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE UN DOCUMENTO OTORGADO EN ESTA DIRECCIÓN.	El interesado descarga en la página web del Municipio e ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregando por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contenga el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retro.	Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Copia de la cédula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color.	Se asigna por parte del Director, a archivo, para luego certificarlas en secretaría de la Dirección.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables		3 días (en caso de requerir la documentación del archivo externo, el tiempo dependerá de la búsqueda)	Ciudadanía en general	PROCURADURÍA SÍNDICA Y DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec: planificación@latacunga.gob.ec , 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	115	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*
37	Solicitud de Agua Potable	Instalación de acometidas nuevas de Agua Potable	1.- Realizar el requerimiento en el área comercial 2.- Presentar los requisitos	1. Formulario de Agua Potable 2. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario (SI ES PERSONA NATURAL) 3. Copia del R.U.C. (SI ES PERSONA JURÍDICA) 4. Copia de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del representante legal. (SI ES PERSONA JURÍDICA) 5. Copia de la escritura o documento legal habilitante (registro de la propiedad) 6. Copia del pago del impuesto del predio actualizado. 7. Certificado de no adeudar al municipio. 8. Copia de planos y permiso de construcción (si está por construirse o es una construcción nueva) 9. Copia del último pago de la acometida provisional (si tenía ese servicio) 10. Correo electrónico	1.- Una vez ingresada su solicitud, en atención al cliente se indicará la fecha de la inspección a la que deberá asistir puntualmente para el recorrido junto con el inspector. 2.- El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está calculado para la cancelación. 3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización, donde le asignarán la fecha de la instalación del servicio requerido, y se procederá a generar la cuenta en el catastro de usuarios en el sistema informático.	de 7H00 a 16H00 Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	El valor varía dependiendo del diámetro de la acometida, los m2. de construcción, los m2. de retorta de asfalto, levantado de adoquín, derechos de inspección, derechos de acometidas y valor del medidor.	Una semana laborable	Para todo tipo de Contribuyentes que soliciten este servicio básico	Área Comercial de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga	1.- Av. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga "DIMAPAL" (Área de Comercialización planta baja), Tlf. 032663603 - Bodegas del GAD Municipal del Cantón Latacunga.	oficina	No	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	no aplica EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	45	2016	INFORMACIÓN 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 al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Solicitud de Alcantarillado	Instalación de acometidas nuevas de Alcantarillado	1.- Realizar el requerimiento en el área comercial 2.- Presentar los requisitos	1. Formulario de Alcantarillado * 2. Copia de la cédula y certificado * de votación del propietario (SI ES PERSONA NATURAL) 3. Copia de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del representante legal. (SI ES PERSONA JURÍDICA) 4. Copia del pago del impuesto del predio actualizado. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Correo electrónico 7. Copia de la última carta de pago de Agua Potable. 8. Autorización del Presidente del Barrio (si es en el Sector Rural)	1.- Una vez ingresada su solicitud, en atención al cliente se indicará la fecha de la inspección a la que deberá asistir puntualmente para el recorrido junto con el inspector. 2.- El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está actualizado para la cancelación. 3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización y se autoriza la instalación al usuario	de 7H00 a 16H00 de Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	El valor varía dependiendo de la rotura de asfalto, levantado de adoquín, derechos de inspección, derechos de acometidas.	Una semana laborable	Para todo tipo de Contribuyentes que soliciten este servicio básico	Área Comercial, Mantenimiento Urbano y Rural de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga	1.- Av. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga. "DIMAPAL" (Área de Comercialización planta baja), Tf. 032563603 - Bodegas del GAD Municipal del Cantón Latacunga.	Oficina	No	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	61	2.343	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
39	Instalación de Micromedidores	Instalaciones nuevas y cambio de micromedidores	1.- Tomar el turno 2.- Posterior al informe de factibilidad emitido por el personal técnico, el registro de datos en el sistema informático, para un nuevo medidor o cambio por daño, término de vida útil, se procede a planillar los valores de venta del medidor.	1.- Presentar el turno 2.- Recibo de pago o último carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía ó 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 7H00 a 16H00 de Lunes a Viernes	dependiendo del diametro del medidor.	Una semana laborable	Contribuyentes que solicitan el servicio	Área Comercial de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga.	1.- Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga DIMAPAL. Área de Comercialización.	oficina	NO APLICA	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	54	3237	INFORMACIÓN 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	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 Villalac Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada. * Croquis de la ubicación o línea de fábrica. * Copia de escritura * Certificado de no adeudar al Municipio * Plano casa	1. La documentación se receipta en secretaria de Dirección de Agua Potable. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3.- Se coordina con el interesado la inspección respectiva.	de 7H00 a 16H00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales, Oficina DIMAPAL.	Sin Costo	1 día	ciudadanía en general	Secretaría DIMAPAL, Oficina Técnica DIMAPAL.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603	oficinas	NO	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	195	7620	INFORMACIÓN 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	Factibilidad de agua potable y alcantarillado (Declaratoria de Propiedad Horizontal, Subdivisión y Urbanizaciones)	Solicitud de factibilidad de agua potable y alcantarillado.	Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL	* Solicitud dirigida al Ing. Germán Villalac Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada. * Croquis de la ubicación o línea de fábrica. * Metros de superficie del terreno. * Copia del impuesto predial. * Copia del anteproyecto en caso de subdivisión. * Certificado de no adeudar al Municipio	1. La documentación se receipta en secretaria de Dirección de Agua Potable. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3.- Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Una vez realizada la inspección se emite el informe. 5. Se entrega al interesado el informe.	de 7H00 a 16H00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales, Oficina DIMAPAL.	Sin Costo	8 días	ciudadanía en general	Secretaría DIMAPAL, Oficina Técnica DIMAPAL.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603	oficinas	NO	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	9	317	INFORMACIÓN 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	Vehículo hidrocleaner	Servicio de hidrocleaner, para el cantón.	Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL (Secretaría)	Documentación a presentar: * Solicitud dirigida al Director de DIMAPAL, requiriendo el uso del hidrocleaner (detallando el motivo, la dirección exacta), en hoja Membretada * Certificado de no adeudar al Municipio * Copia de carta de agua.	1. La documentación se receipta en secretaria de gerencia . 2. Dirección designada a la persona responsable. 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 3. Una vez realizada la inspección se emite el informe. 4. El interesado paga el respectivo valor conforme al informe presentado por el responsable. (en el caso de que se ha una entidad publica no se cobra por el servicio). 5. Se envía al vehículo para que realice los trabajos correspondientes.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	según el informe respectivo	2 días, en el caso que exista el apoyo del interesado.	ciudadanía en general. instituciones publicas.	Secretaría. Oficina Técnica de la DIMAPAL	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603.	oficinas	no	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	7	776	INFORMACIÓN 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 al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	mejoramiento de Agua potable y Alcantarillado (extensión de ramales de agua potable y alcantarillado)	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Secretaría General de Alcaldía. Oficinas de la DIMAPAL	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, requiriendo el mejoramiento de agua potable o alcantarillado en hoja membretada. 2. Detalle general de datos para el sitio requerido.	1. La documentación se receipta en secretaría de la Dirección. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo. 5. El informe es enviado al Señor Alcalde, para su revisión y disposición respectiva.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	Variable de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse	ciudadanía en general. instituciones publicas.	Oficina tecnica DIMAPAL	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603	en las oficinas, y sitios respectivos.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
44	Mantenimiento de agua potable sector rural y urbano.	Agua Potable	Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL.	1. Solicitud dirigida a la Dirección, requiriendo el servicio de agua membretada. 2. O por petición verbal del Director. 3. De acuerdo a la planificación o requerimientos que se presenten.	1. La documentación se receipta en secretaría de gerencia. 2. Se designa a la persona responsable. 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Si es posible se atiende en forma inmediata, caso contrario se programa el trabajo.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	Variable de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse	ciudadanía en general.	Persona encargada de DIMAPAL y personal de apoyo.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603 extensión 3	en las oficinas, y sitios requeridos.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	114	3919	INFORMACIÓN 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	Mantenimiento de alcantarillado sector rural y urbano.	Alcantarillado	Oficinas de la DIMAPAL.	1. Solicitud dirigida al Director de DIMAPAL, requiriendo el servicio en hoja membretada. 2. O por petición verbal del Director. 3. De acuerdo a la planificación o requerimientos que se presenten.		de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	Variable de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse	ciudadanía en general.	Persona encargada 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 SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	48	1722	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
46	Revisión de lecturas.	Revisión de lecturas altas que registran los medidores	Oficinas de la DIMAPAL. Sección Comercialización.	llenar formulario de reclamos que genera el Area Comercial, en el mismo se detalla el motivo del requerimiento.	1. Documentación se receipta en oficinas de Comercialización. 2. Revisión en el sistema y documentación de campo, archivo y si es factible se solicita la reasignación a dirección financiera y corrección correspondiente.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	3 días hábiles	Contribuyente registrado en el catastro de DIMAPAL, instituciones publicas.	Area Comercial. DIMAPAL.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603	en las oficinas y constatación in situ.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	332	7947	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
47	Cambios de nombre de medidores	Cambios de nombre de medidores	Oficinas de la dimapal. Sección Medición y tarificación.	1.- Solicitud dirigida al Sr. Director de DIMAPAL, mediante la hoja membretada. 2.-Ultimo pago del agua. 3.- Copia Impuesto predial del nuevo dueño. 4.- Copia de la cedula y papeleta de votación. 5.- Certificado de no adeudar al Municipio. 6.- Correo Electronico.	1. En el area de comercialización, el encargado revisa en el sistema y realiza el proceso de manera inmediata si es factible, si es necesario se procede a inspección de campo.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	Depende si se necesita inspección , máximo 2 días laborales.	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 SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	31	858	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
48	Elaboración de Analisis fisico-quimicos	Analisis fisico-quimicos	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita	Muestra respectiva de agua (una poma de 4 litros)	1. Las Muestras los recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento. 2. Procedimiento respectivo para la elaboración del analisis. 3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretaría). 4. Cuando viene el interesado, se entrega el informe certificado una vez que ha pagado el respectivo valor.	de lunes a miércoles. De 7:00 a 16:00	20 USD, mas el ingreso al sistema.	desde la entrega y cantidad de la muestra, una semana los resultados.	ciudadanía en general, instituciones.	Oficinas ubicadas en la planta de tratamiento Lom de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL.	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603. 049377	oficinas	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	16	420	INFORMACIÓN 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
49	Elaboración de Análisis microbiológicos	Análisis microbiológicos	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita	Muestra respectiva de agua (frasco pequeño esterilizado)	1. Las Muestras los recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento. 2. Procedimiento respectivo para la elaboración del análisis. 3. Una vez realizado, el análisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretaria). 4. Cuando viene el interesado, se entrega el informe certificado una vez que ha pagado el respectivo valor.	de lunes a miércoles. De 7:00 a 16:00	8 USD, mas el ingreso al sistema.	desde la entrega y cantidad de la muestra, una semana los resultados.	ciudadanía en general, instituciones.	Oficinas ubicadas en la planta de tratamiento Lom de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martín, vía a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompayo Hidalgo. Telf. (031)(2) 660-603. 049377	oficinas	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	36	692	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EI Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
50	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. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación 5. Se emite el informe final y se remite a la dependencia que le compete para su acción.	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc)	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal tecnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD 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	8	5	90%
51	Atender pedidos de informe técnico de cumplimiento de norma técnica para bares y karaokes	En base al pedido que realiza el propietario o representante legal de un establecimiento como bares y karaokes para la emisión del informe técnico en lo concerniente al control ambiental previo a la obtención de la licencia anual de funcionamiento en actividades turísticas LUAF, se visita el sitio y se evidencia dicho cumplimiento.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Ambiente adjuntando los requisitos previamente indicados 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación 5. Se emite el informe final y se remite al usuario.	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar requisitos de actividad turística, certificado ambiental, etc]	1. La solicitud ingresa a la Dirección a través de Secretaría. 2. El documento es entregado a la Jefatura de Control Ambiental por disposición de la Sra Directora para la inspección. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante.	8:00 a 17:01	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD 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	1	10	90%
52	Pedidos para emitir permisos o concesiones para la actividad minera de materiales aridos y petreos en el cantón Latacunga	En base al pedido que realiza el peticionario, representante legal o asesor minero para la emisión del permiso de minería según la modalidad que aplique se revisa la documentación en base a lo estipulado en la ordenanza municipal para el efecto, si cuenta con todo lo necesario se procede a emitir pronunciamiento caso contrario se remite al peticionario para que complete la información, además se realiza visitas e inspecciones al sitio.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde adjuntando los requisitos previamente indicados 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la revisión de la documentación e inspección en caso de ser necesario 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación 5. Se emite el informe final y se remite al usuario.	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar requisitos establecidos en la ordenanza.	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal tecnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante.	8:00 a 17:00	Tasas establecidas en la ordenanza según la petición realizada	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS	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	2	2	90%

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
53	Colocación de Baterías Sanitarias Móviles	Dotación de baterías sanitarias para eventos sociales	El ciudadano solicita el servicio mediante oficio	Copia de cédula y papeleta de votación legibles; 2. teléfono de referencia y la ubicación	1. El jefe de Calidad Ambiental direcciona al inspector de ambiente para verificación y colocación de la batería sanitaria. 2. Se traslada la batería sanitaria mediante maquinaria facilitada por Obras Públicas al lugar solicitado	8:00 a 16:00	no tiene costo	1 día	toda la ciudadanía	UNIDAD DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)	Oficina de la Dirección Ambiente	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio no está disponible este mes	4	200	90%
54	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 de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer la situación suscitada.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación que este afectando respecto a fauna urbana 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección del campo con la toma de evidencias y medios de verificación 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación 5. Se emite el informe final y se remite a la dependencia que le compete para su acción, o a su vez atender la emergencia contactando a organizaciones o voluntarios *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc) *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE ZOOSANITARIA	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	3	3	90%
55	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 veda reproductiva, además con la respectiva identificación de mascotas y una atención básica veterinaria que se enfoca en proporcionar una mejor calidad de vida en los animales de la mano con la responsabilidad de cada propietario	1. Acudir al centro para la atención medica que necesite 2. Se procede a la designación del médico para la atención debida 3. Se presta la atención de forma inmediata o se agenda para otro día 4. Se entrega el animal atendido con las indicaciones pertinentes *En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención medica	1. Acudir al sitio y tomar un turno *En casos de emergencia se acude a otro lugar	1. La atención se da en el centro o por vía telefonica se agenda un turno. 2. Se despacha al medico en el consultorio disponible 3. El medico emite su diagnostico para ser atendido inmediatamente, tomar turno para otro día o derivar a otra atención que no sea competente el centro. 4. El técnico brinda atención 5. Se entrega el animal con las indicaciones pertinentes *En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención medica	9:00 a 14:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE ZOOSANITARIA	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 (en caso de solicitar cirugías de esterilización en barrios o parroquias)	No	0	0	0%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio (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
56	Atender pedidos de desinfección y fumigación de espacios por tema de presencia de virus, bacterias o vectores	En base a la necesidad sanitaria que se pudiera presentar en el establecimiento o institución se atiende conforme la revisión técnica e informe de acciones a tomar.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación que este afectando a la ciudadanía 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación 5. Se emite el informe final y se brinda atención contactando al peticionario *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc) *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE ZOOSANITARIA	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	0	0	0%
57	Mantenimiento de los Parques Urbanos del Canton 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. 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	Av. Marqués de Maenza y Santiago Zamora	Oficina de la Dirección Ambiente	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio aún no está disponible en línea	12	10000	
58	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	¿DÓNDE ESTAMOS?	Oficina de la Dirección Ambiente	No	FORMULARIO DE PETICIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet	2	4.500	
59	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	¿DÓNDE ESTAMOS?	Oficina de la Dirección Ambiente	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	1	5.000	0%
60	Mantenimiento de estadios de parroquias	Mantenimiento 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	¿DÓNDE ESTAMOS?	Oficina de la Dirección Ambiente	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	5	2.000	
61	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, inspección del lugar donde van a ser transplantadas las plantulas del proyecto.	7:00 a 16:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Parques y Jardines	¿DÓNDE ESTAMOS?	Oficina de la Dirección Ambiente	No	FORMULARIO DE PETICIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet	3	7.500	
62	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, inspección del lugar donde van a ser transplantadas las plantulas del proyecto.	7:00 a 16:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Parques y Jardines	¿DÓNDE ESTAMOS?	Oficina de la Dirección Ambiente	No	FORMULARIO DE PETICIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet	2	100	

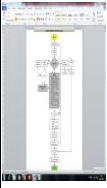
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 (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
63	Informes de Riesgos	Emisión de Informes de Riesgos en cuanto a afectación de propiedades por lahares de lodo ante una eventual erupción del volcán Cotopaxi, inundaciones y movimientos en masa	1) Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en la cual debe constar la dirección exacta del predio y número de contacto.	Solicitud remitida desde la Secretaría General, Dirección de Planificación, Dirección de Ambiente y Procuraduría Sindica.	1) Recepción remitida desde la Secretaría General, Dirección de Planificación, Dirección de Ambiente y Procuraduría Sindica. 2) Tomar contacto con el/la propietario/a del predio. 3) Traslado del personal técnico de la UGR al lugar. 4) Levantamiento de información (coordenadas, fotografías). 5) Elaboración del informe. 6) Reenviar el informe a la Dependencia solicitante.	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	Piñazola de San Sebastián, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814023	Oficina de Secretaría General	No	No aplica, trámite presencial	No aplica, servicio aún no está disponible en línea	17	64	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
64	Informes EVN	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. 2) Traslado del personal de la Unidad de Gestión de Riesgos-UGR al lugar del evento. 3) Levantamiento de la información. 4) Elaboración del informe EVN (Evaluación Inicial de Necesidades). 5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias-SNGRE. 6) Elaboración de oficios solicitando Asistencia Humanitaria a las diferentes instituciones de acuerdo a las necesidades de los afectados. 7) Seguimiento. 8) Cierre del evento.	24 horas/7 días a la semana	Esta Dirección no genera costos	72 horas	Ciudadanía del cantón Latacunga afectada por eventos peligrosos	Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Piñazola de San Sebastián, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814024	1) Correo electrónico 2) Vía whatsapp	No	No aplica, trámite presencial	No aplica, servicio aún no está disponible en línea	0	8	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
65	Fijación de Cuantía Urbano y rural	Aprobación de Planes de Contingencia de emergencia /concentración masiva (micro-meso)	1. Aprobar el permiso de venta o línea de fábrica en el departamento de planificación. (URBANO) 2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería, y formulario de la DINAC (rural). 3. Acudir al departamento de avalúos y catastros del municipio.	1. Presentar original y copia de la línea e fábrica aprobada por la Dirección de Planificación. 2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Presentar escritura madre, impuesto predial actualizado, copias de cedula del comprador y vendedor, certificado de no adeudar al Municipio.	Funcionario de atención al público llena el formulario de fijación de cuantía.	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	20 minutos	Ciudadanía del cantón Latacunga	Dirección de Avalúos y Catastros	CALLE GRAL. MALDONADO-TELF: 2811-380	OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS	No	NO APLICA- ATENCION PERSONAL	No aplica Aun no está disponible en línea	465	3.095	Información no disponible el GAD municipal Latacunga, debiera desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio
66	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 alcabala y plusvalía en los puntos de recaudación municipal. 4. Protocolizar la minuta en la notaría. 5. Acudir al departamento de avalúos y catastros del municipio. 6. Llenar el formulario de Transferencia de Dominio	1. Adquirir el formulario de Transferencia de Dominio en tesorería. 2. Presentar copia de la línea e fábrica 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 dirección no genera costo	20 minutos	Ciudadanía del cantón 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	NO APLICA- ATENCION PERSONAL	Aun no está disponible en línea	420	2.728	Información no disponible el GAD municipal Latacunga, debiera desarrollar un programa de control de satisfacción 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
67	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 Serenos Unidades Judiciales de Latacunga. 2. Adquirir los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato en tesorería. 3. Acudir al departamento de Avaluos y Catastros en la zona de atención al público.	1. Contrato de arrendamiento registrado en las unidades judiciales. 2. Formularios de Solicitud de Inquilinato y Registro de arrendamiento. 3. Impuesto predial actualizado, 6, copias de cedula del arrendador y arrendatario	Llenado de los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato.	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	20 minutos	Ciudadanía del canton Latacunga	Dirección de Avaluos 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	NO APLICA- ATENCION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	0	5	Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio
68	Certificados de poseser 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 Avaluos y Catastros.	1. Formulario de poseser bienes 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. Copias de la Cedula y Papeleta de Votacion 4. Copia del Impuesto Predial del año en curso.	1. Recepción de la solicitud en secretaria. 2. Delegar al funcionario que se va a encargar del tramite. 3. Elaboracion del informe del funcionario. 4. Entrega del certificado	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	3 días (CERTIFICADOS CON SOLICITUD), CERTIFICADOS POSEER Y NO POSEER BIENES 5 MINUTOS	Ciudadanía del canton Latacunga	Dirección de Avaluos 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	NO APLICA- ATENCION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	51	148	Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio
69	Adjudicaciones del MAGP	Entrega de Adjudicaciones a la Magap	Recibir Adjudicaciones del Magap	Ingreso Adjudicaciones del Magap	1. Recepción de Adjudicación por secretaria. 2. Delegar al funcionario que se va a encargar del tramite. 3. Ingreso y entrega del funcionario.	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	hasta 30 días	Ciudadanía del 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	NO APLICA- ATENCION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	0	0	Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio
70	Entrega de cedulas catastrales en la zona rural y urbana	Entrega de cedulas catastrales a los contribuyentes que lo soliciten de forma escrita.	Presentar solicitud en especie valorada en la secretaria de Avaluos y Catastros.	1. Formulario de Solicitud 2. Copias de la Cedula y Papeleta de Votacion 3. Copia del Impuesto Predial 2016	1. Recepción de Adjudicación por secretaria. 2. Delegar al funcionario que se va a encargar del tramite. 3. Ingreso y entrega del funcionario.	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	3 días	Ciudadanía del 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	NO APLICA- ATENCION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	29	256	Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio
71	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS		• Solicitud en especie valorada dirigida al Director de Turismo • Copia legible del RUC con el historial de 1 año. • Copia legible del certificado del registro del MINUTUR. • Copia legible de la patente municipal • Certificado de no adeudar al municipio Copia legible del uso de suelo • Copia del permiso de los bomberos • Copia legible de la cédula y papeleta de votación • Informe favorable de la Dirección de planificación y dirección de ambiente	Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Variable en función a la categoría del prestador de servicios	3 días (en caso de requerir inspección el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	Unidad de Turismo	F. Sánchez de Orellana y Guayaquil esquina EDIFICIO de Santo Domingos, fono: 032 3700440 ext. 1303	Secretaria de la Dirección de Turismo	No	http://www.planificacioturismo.gov.ec	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	35	7	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EI Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
72	Museo Municipal	Espacio público Municipal destinado al servicio de la ciudadanía	El ciudadano se acerca a la oficina ubicada en la Casa de los Marqueses, se registra en la hoja, poniendo sus datos personales y presenta la cedula de ciudadanía.	Presentación de la cédula de Ciudadanía o alguna otra credencial y carné de vacunación, con el guardia responsable del custodio de la Casa de los Marqueses	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 Turismo, Cultura y Deportes / Unidad de Cultura y Deportes	Sánchez de Orellana y Juan Abel Echeverría	Oficina de la Unidad de Cultura y Deportes	No	No Aplica (servicio Presencial)	No Aplica	188	1140	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. EI 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
73	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	cinco minutos	Público en General	Dirección de Turismo, Cultura y Deportes / Unidad de Cultura y Deportes	Sánchez de Orellana y Juan Abel Echeverría	Secretaría de la Biblioteca	No	No Aplica (servicio Presencial)	No Aplica	73	329	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
74	Hacienda Obraje Tiliplu	Accesos 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 Tiliplu.	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 Tiliplu	Oficinas ubicadas en el Palacio Municipal Sanchez de Orellana y Ramirez Fita	Oficina de la Hacienda Tiliplu y secretaria de la Unidad de Cultura y Deportes	No	No Aplica (servicio Presencial)	No Aplica	497	1.842	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
75	EMISIÓN DE INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL (RM) (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	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- DPDYOT-2019 (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL-RM), Formulario N. 1 de RM. Copia legible de la escritura notariada y registrada. Copia legible del impuesto predial del año en curso a ser actualizado de la tasa del servicio de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro histórico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	variable en función al frente del terreno	4 días (para todos los casos en el Área de Centro histórico y Bienes Inmuebles Patrimoniales es indispensable realizar una inspección técnica, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marquesses	Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	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*
76	EMISIÓN DE INFORME DE FACILIDAD URBANÍSTICA (FU) (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE FACILIDAD URBANÍSTICA PARA: OBRAS MENORES, UNIFICACIÓN PARCELARIA, REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA, SUB DIVISION URBANA, SUB RURAL.	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 101, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Check List No. 101- DPDYOT-2019 (INFORME DE FACILIDAD URBANÍSTICA), Solicitud en especie valorada de los Informes de Facilidad Urbánística, dirigida al director/a 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 Servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL), Copia legible de la escritura notariada y registrada.	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro histórico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	variable en función al frente del terreno	4 días (para todos los casos en el Área de Centro histórico y Bienes Inmuebles Patrimoniales es indispensable realizar una inspección técnica, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marquesses	Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	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*
77	EMISIÓN DE INFORME DE COMPRA VENTA (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE COMPRA VENTA PARA: BIENES INMUEBLES Y PROPIEDADES HORIZONTALES	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- DPDYOT-2019 (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL-RM), Formulario N. 1 de RM. Copia legible de la escritura notariada y registrada. Copia legible del impuesto predial del año en curso a ser actualizado de la tasa del servicio de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro histórico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	En esta Unidad no tiene costo	10 días (para Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario, se realizará una inspección y son aprobados por la Comisión de Centro Histórico previo informe de la Unidad de Patrimonio)	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marquesses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
78	CERTIFICACIONES DE INVENTARIO (En el Area del Centro Historico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA CERTIFICACION DE UN BIEN INMUEBLE Y CONOCER SI FORMA O NO PARTE DE LOS BIENES INMUEBLES INVENTARIADOS EN EL SISTEMA SIPCE	El interesado ingresa la solicitud a través de la Dirección de Planificación o directamente en la Unidad de Patrimonio	Solicitud detallando el motivo de la Certificación con la clave catastral en hoja velada dirigida al señor Director de Planificación o al Jefe de la Unidad de Patrimonio, una fotografía de la fachada del bien Inmueble impresa en una hoja en formato A4	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro historico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	En esta Unidad no tiene costo	3 días (para Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario fisico	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	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
79	PROYECTO TÉCNICO PARA OBRAS MENORES (VARIOS TRABAJOS) (En el Area del Centro Historico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER PERMISO PARA LA REALIZACION DE OBRAS MENORES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 103-DPDYOT-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- DPDYOT-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 legítiles, en el caso de personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal. Informe de Regulación Municipal RM e Informe de Facilidad Urbanística (FU) 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, nuc, registro senescosy y patente municipal legítiles del profesional responsable (Arq. o Ing civil).	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro historico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	Costo en Función del área del Proyecto (En esta Unidad no tiene costo)	El tiempo que se entrega este trámite no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. Al ser intervenciones en Bienes Inmuebles Patrimoniales deben respetar lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura así como los lineamientos determinados por el INPC y son aprobados por la Comisión de Centro Historico.	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario fisico	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	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
80	OBRAS EN ÁREAS HISTORICAS	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-DPDYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	CHEK LIST No. 112-DPDYOT-2019. Relevamiento (planimétrico y alimétrico) del inmueble. Planos del Estado de patologías y estado actual del inmueble. Levantamiento alimétrico (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, latitud Sur, planitas, 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, planitas 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: Elaboración de la propuesta definitiva en función de la facilidad otorgada en la fase anterior (ver check list)	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro historico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	Costo en Función del área del Proyecto (En esta Unidad no tiene costo)	El tiempo que se entrega este trámite no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. Al ser intervenciones en Bienes Inmuebles patrimoniales deben respetar lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura así como los lineamientos determinados por el INPC y son aprobados por la Comisión de Centro Historico en dos fases: anteproyecto y proyecto definitivo	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario fisico	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	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

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
81	LICENCIA URBANÍSTICA DE PROPIEDAD HORIZONTAL (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA LICENCIA URBANÍSTICA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 116-DPDYOT-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-DPDYOT-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 el 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 dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro histórico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	Depende del frente del predio (En esta Unidad no tiene costo)	El tiempo que se entrega este trámite no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. Al ser intervenciones en Bienes Inmuebles Patrimoniales deben respetar lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura así como los lineamientos determinados por el INPC, así como la normativa local vigente.	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	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
82	RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIONES (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA APROBAR O RECONOCER LAS CONSTRUCCIONES EXISTENTES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 118-DPDYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	CHEK LIST No. 118-DPDYOT-2019. Solicitud en especie valorada detallando la calificación que contendrá: fotografías de la construcción, un croquis de ubicación de las construcciones a reconocer. Levantamiento fotográfico del estado actual Informe de Regulación Municipal (Checklist No 100, Informe de Factibilidad Urbanística (Checklist No 101, Carta o certificado de pago del impuesto predial del año fiscal vigente, Certificado de Gravámenes Actualizado, Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación del propietario, Levantamiento Arquitectónico, realizado y firmado por un profesional (4 copias de los planos) y 3Cob (ver Nota 3), Certificación Profesional, evaluación de un Ingeniero Civil, en la que el profesional declare que la Edificación es estable y no representa peligro para sus habitantes, Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENECSYT y Patente Municipal a color (Arquitecto) Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENECSYT y Patente Municipal legible (Ingeniero Civil). Certificado de la Comisaría de Construcciones, de no tener un expediente abierto en el predio por denuncias de terceros afectados. Informe de Compatibilidad de Uso de Suelo (CUB) según checklist N°117, Poster Especial Notariado en que se confiere autorización expresa del o los propietarios al mandante para el reconocimiento, en caso de haber varios propietarios, Consentimiento del 100% de los copropietarios o de los derechos y acciones de ser el caso, elevadas a escritura pública.	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro histórico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	Costo en Función del área del Proyecto (En esta Unidad no tiene costo)	El tiempo que se entrega este trámite no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. Al ser intervenciones en Bienes Inmuebles Patrimoniales deben respetar lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura así como los lineamientos determinados por el INPC, y son aprobados por la Comisión de Centro Histórico	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA RENOVAR SU PERMISO DE CONSTRUCCIÓN QUE HA CADUCADO	El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 120-DPDYOT-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-DPDYOT-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 inscripción, RUC, registro del SENECSYT y Patente Municipal a color (Arquitecto o Ingeniero Civil).	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro histórico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	En esta Unidad no tiene costo	8 días (para obras en el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario, se realizará la inspección constante del avance de obra con la finalidad de verificar que la ejecución corresponde al proyecto aprobado, en caso de encontrarse inconsistencias el tiempo no puede ser determinando	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Con el Check List correspondiente se descarga de la página Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	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 (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
84	AMPLIACIÓN VIAL (Que afecte a Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO	El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 116, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un libret que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud de Inspección y Ampliación vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. RR 114 CG Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color. Listado de los beneficiarios que están de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestran la responsabilidad de la interacción, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis referenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos).	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro historico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna 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 17:00 lunes a viernes	no tiene costo	1 mes (Al tratarse de una intervención que como consecuencia trae el deterioramiento parcial de un Bien inmueble sera tratado en la Comisión de Centro Historico previa inspeccion e informe tecnico	Ciudadanía en general	Unidad de Patrimonio	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
85	Atención al Cliente y 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) SR; 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 Municipal para proceder al pago; 4) En las Ventanillas de Tesorería se recauda el valor asignado; 5) Se procede a la entrega del puesto autorizado 6) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante	08:00 a 17:00	\$0.08 por día y por metro cuadrado	10 días (puede prorrogarse 5 días)	Comerciantes y Ciudadanía en general	Dirección de Servicios Públicos	Edificio del Centro Comercial Popular "El Salto", Calle Antonia Vela y Félix Valencia Telf.: 03 3700 440 – ext. 1404	Oficina de la Dirección de Servicios Públicos	no	NO APLICA	NO APLICA	33	218	INFORMACIÓN 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	Atención al Cliente y 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 1) Solicitud dirigida al 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) SR; 8) Especie Valorada para Carnet.	1) El Director de Servicios Públicos, realiza el proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente; 2) La Administración del Mercado Cerrado realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 4) Se autoriza el ingreso, asignando el otro comercial disponible y se emite dicho proceso hacia la Dirección de Servicios Públicos, desde donde se remite a la Jefe de Ventanillas para proceder al ingreso al Sistema para proceder al pago y realizar el respectivo contrato, en el caso de arriendos mensuales. Para los permisos anuales se deberá enviar el informe correspondiente hacia la Dirección de Servicios Públicos para su ejecución e ingreso al Sistema a fin de proceder al pago; 5) En las Ventanillas de Tesorería se recauda el valor asignado; se entrega el puesto asignado 6) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante	07:00 a 18:00	LOCALES: \$ 60.00- PUESTOS \$ 30.00- ISLAS DE ACUERDO AL METRAJE (\$2,04)	10 días (puede prorrogarse 5 días)	Comerciantes y Ciudadanía en general	Administración del Mercado Cerrado	Calle Antonia Vela y Félix, edificio del Mercado Cerrado Telf: 3700440 Ext 6302	Oficina y Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	18	143	INFORMACIÓN 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	Atención al Cliente y 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 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) SR; 8) Especie Valorada para Carnet. PRODUCTORES 1) Solicitud dirigida al señor Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Especie Valorada para Carnet; 4) Certificación emitida por el MAGAP 5) Copia de la Escritura del Predio	1) 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 Municipal para proceder al pago; 4) En las Ventanillas de Tesorería se recauda el valor asignado; 5) Se procede a la entrega del puesto autorizado 6) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante Para Productores, se realiza la autorización provisional hasta que sea entregado el carnet de productor	3:00 a 14:00 días de feria (MARTES, VIERNES-SABADOS) 8:00 a 17:00 (LUNES-MIÉRCOLES Y JUEVES)	\$0.08 por día y por metro cuadrado ; 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	NO APLICA	NO APLICA	75	501	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
88	Atención al Cliente y 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 2) copia de los documentos personales (cédula, papeleta de votación) 3) dos fotos tamaño carnet 4) Patente anual como Introdutor; 5) Certificado de No Aduetar al Gad Municipal 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; 2) El señor Administrador, en base a lo dispuesto en la Ordenanza vigente del Centro de Faenamiento autoriza el ingreso como Introdutor; 3) Se solicita al señor Introdutor registrarse mediante una marca para ser identificados; 4) luego pasa a los corrales donde permanecen en ayuno durante 12:00 para ser faenados o sacrificados para luego continuar con el proceso de faenamiento	Lunes: de 4:00 a 14:30 Horas en una sola jornada; Martes y Miércoles de 6:00 a 12:00 Horas; Jueves de 6:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas y Viernes de 04:00 a 12:00 Horas	Bovinos \$20.00; Porcinos \$11.00; Ovinos \$6.00; Caprinos \$6.00	todos los días de lunes a viernes	Introdutores y Consumidores	Administración del Centro de Faenamiento Municipal de Latacunga	Sector San Martín, Calle Palenque Telf: 032292227	En oficina, recaudación por ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	51	INFORMACIÓN 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	Atención al Cliente y 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, visueteria sombreros y otros)	1) Cumplir con lo indicado en el Artículo 7 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 Aduetar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5); SRI; 8) Especie Valorada para Carnet.	1) El señor Director autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad; 2) El inspector del Centro Comercial Popular "El Salto" realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a un local comercial; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 4) Se autoriza el proceso 5) se oficia 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 horario de oficina: 05:00 a 21:00 horario de atención comercial	281,64 primer piso 132,31 segundo piso 116,63 tercer piso 73,36 piso por metro cuadrado	10 días (puede prorrogarse 5 días)	Comerciantes y Ciudadanía en general	Administración del Centro Comercial Popular "El Salto"	Edificio del Centro Comercial Popular "El Salto" Av. Amazonas y Felix Valencia 03 3700440 Ext. 2102	Administración	no	NO APLICA	NO APLICA	6	136	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
90	Atención al Cliente e Inhumaciones y exhumaciones en Cementerios Municipales	Camposanto	1 Elevar una solicitud al Director de Servicios Públicos	INHUMACIÓN 1) Copias de Cédula del Difunto y Representante (familiar directo); 2) Copias de la Partida de defunción; 3) Certificado de No Aduetar al GAD Municipal; 4) Copia legible del formulario de defunción INEC; 5) Autorización de permiso de manejo de cadáveres; 6) Cadáveres de otra ciudad traer Orden de Movilización; EXHUMACIÓN Documentos legales notariados en comun acuerdo con los familiares directos del Difunto.	1) La Dirección de Servicios Públicos autoriza el proceso de arriendo del nicho solicitado; 2) La Dirección de Servicios Públicos se encargará de realizar el trámite administrativo para solicitar a la Jefatura de Rentas la Emisión del comprobante del pago; 3) El señor Usuario deberá cancelar el valor ingresado para proceder a la inhumación o exhumación	8:00 a 16:00	CEMENTERIO GENERAL Inhumación: 10% RBU para niños y neonatos; 15% RBU para adultos; Exhumación: 10% RBU en caso de nichos y 20% RBU en caso de terrenos; Tasas por servicio: 4% RBU en caso de nichos y 2% RBU por metro cuadrado en caso de terrenos CEMENTERIO NINTINACAO Inhumación: 10% SBU para niños y neonatos; 15% SBU para adultos; Exhumación: 10% RBU en caso de nichos y 20% RBU en caso de terrenos.	inmediato	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	Oficinas	No	NO APLICA	NO APLICA	12	117	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
91	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 y oferta de titulación artesanal (proyecto en proceso de ejecución)	Convocatoria, inscripción, multicula oficinas de los de Centros de Formación Artesanal Municipal parroquias rurales del cantón Latacunga. - Información en la Unidad de Promoción Social. - Registro de Asistencia regular a los talleres. - Sociabilización de los programas y proyectos del GADM Latacunga. - Oficio, memorando para la Unidad.	Copia de cédula de identidad. Copia de papeleta de votación. Número de teléfono. Registro de asistencia de los días y las horas señaladas.	Fichas de asistencia, participación. Formulación del proyecto. Aprobación del proyecto. Proceso para contratación de facilitadores y adquisición de objetos de contratación en ejecución. Elaboración cronograma de actividades.	Horario de oficina.	Gratuito sin costo	1 hora	Ciudadanía en general.	Dirección de Desarrollo Económico y Social, Unidad Promoción Social.	033700440 ext. 1402	No	No	https://www.google.com/maps/place	No aplica presencial	En ejecución	En ejecución	75%
92	Proyecto de fortalecimiento de la participación ciudadana en el canton Latacunga	Socializar es, para efectos de la promoción de proyectos de desarrollo, vincular a la sociedad en el proceso de su planeación y ejecución a fin de asegurar su participación tanto en el ejercicio de sus derechos como individuos, como en el de sus deberes como ciudadanos. Se elabora un plan de sociabilización, que es aprobado por la máxima autoridad, para de inmediato proceder con la ejecución.	Carta de invitación a los actores sociales del cantón Latacunga. Convocatoria a través de los TICs. Circulares, Oficio y memorando	Registro de asistencia Datos personales	Cronograma de actividades. Fichas de entrega y asistencia. Formulación del proyecto. Elaboración de objetos de contratación. Entrega de informe y resultados.	Horario de oficina.	Gratuito sin costo	1 semana	Ciudadanía en general.	Dirección de Desarrollo Económico y Social, Unidad de Promoción Social	033700440 ext. 1402	No	No	https://drive.google.com/file/d/1	No aplica presencial	En ejecución	En ejecución	75%
93	CERTIFICADOS DE GRAVAMENES Y DE BIENES	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar la solicitud en ventanilla 1 para generar un título de crédito y cancelar su trámite. 2. Recibe un documento en el cual se especifica el día que ingresa el documento y la fecha de entrega del documento requerido. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el certificado el día indicado.	1. Solicitar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad. 2. Llenar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad. 3. Presentar la copia de la escritura. 4. Presentar la cédula de ciudadanía el momento de entregar la solicitud (opcional)	1. Ingresar la solicitud del certificado de gravamen al sistema informático. 2. Pasar al Área de Inscrición y certificación para que sea distribuido. 3. Pasar al Asistente Técnico 1 de Certificaciones para la clasificación y asignación a los certificadores. 4. Los certificadores realizan los certificados y pasan a su respectiva revisión. 5. Los revisores verifican que el certificado este bien emitido, lo cual lo validan con su firma. 6. Pasar al Asistente Técnico 1 de Certificación designado para validación y liberación del documento. 7. Pasar al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de las seguridades (sellos) 8. Llegar a la ventanilla para que sea despachado.	Caja: 08:00 a 16:00 Ingreso de Documentos: 08:00 a 15:30	8,50 usd	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad del cantón Latacunga	https://www.latacunga.gob.ec	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	1,729	8,929	95%

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
94		Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el contrato en ventanilla 2 para generar un documento que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio. 2. Recibir un documento en el cual se especifica el día que ingresa el documento y la fecha de entrega del trámite. 3. En ventanilla 3 si fuera el caso se devuelve los documentos para que realice las correcciones indicadas. 4. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el contrato inscrito el día indicado.	1. Los requisitos para cada contrato se brinda la información en la ventanilla 2	1. Ingresar el contrato por ventanilla 2. Ingresar los datos del contrato conjuntamente con los del usuario al sistema SAM 3. Pasa a la Unidad de Inscripción y Certificación para asignar un revisor. 4. Se revisa los contratos 5. Si están con observaciones pasan a ventanilla para el retiro de los contratos por parte de los usuarios 6. Contratos aprobados se inscriben. 7. Los contratos aprobados pasan a Digitalización e Indexación al Sistema Registral 8. Pasan a despacho de documentos para que sean retirados por los usuarios.	Caja: 08:00 a 16:00 Ingreso de Documentos: 08:00 a 15:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS ORDENANZA	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Latacunga	https://www.latacunga.gob.ec/ies/contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	640	1.52	95%
95	RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar la escritura certificada en ventanilla 2 para cancelar. 2. Recibir un documento en el cual esta la fecha que ingresa el documento y la fecha de entrega. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar su documento terminado	1. Los requisitos para cada contrato se brinda la información en la ventanilla 3	1. Ingresar la escritura por ventanilla recaudación. 2. Pasa a revisión 3. Pasa a ser certificada la escritura. 4. Pasa a despacho de documentos para que sea retirada por los usuarios.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	5,50 usd	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Latacunga	https://www.latacunga.gob.ec/ies/contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	134	329	95%
96	CERTIFICADOS, NOMBRAMIENTOS GRAVAMENOS CONSTITUCIÓN DE COMPAÑIA, PRENDA INDUSTRIAL, MATRICULAS DE COMERCIO, BÚSQUEDA RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad	1. Ingresar la solicitud en ventanilla 2 para generar un título de crédito y cancelar su trámite. 2. Recibir un documento en el cual se especifica el día que ingresa el documento y la fecha de entrega del documento requerido. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el certificado el día indicado.	1. Solicitar la orden de pago para Solicitud de Certificados Mercantiles	1. Ingresar el contrato por ventanilla 2. Ingresar los datos del contrato conjuntamente con los del usuario al sistema SAM 3. Pasa a inscripción y certificación mercantil. 4. Si están aprobados proceden con el trámite. 5. Si están con observaciones pasan a ventanilla para el retiro de los contratos por parte de los usuarios 6. Contratos aprobados se inscriben. 7. Pasan a despacho de documentos para que sean retirados por los usuarios.	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	SEGÚN TABLA DE DERECHOS	3 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Latacunga	https://www.latacunga.gob.ec/ies/contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	64	95%



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	
97	CONTRATOS MERCANTILES + COMPRA VENTA CON RESERVA DE DIBUÑO + PRENDAS AGRICOLAS INDUSTRIALES + ARRENDAMIENTO MERCANTIL (LEASING) + CANCELACIÓN DE CONTRATOS LEVANTAMIENTOS DE GRAVAMENES + CESIÓN DE DERECHOS + NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES + NOMBRAMIENTO DE LICENCIADOS, NOMBRADOS POR JUNTA GENERAL + NOMBRAMIENTO DE LICENCIADOS NOMBRADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS VALORES Y SEGUROS + RENUNCIAS A NOMBRAMIENTOS + CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS ANÓNIMAS, LIMITADAS, EN COMANETA POR ACCIONES Y DE ECONOMÍA MIXTA + CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS EN NOMBRE COLECTIVO Y EN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el contrato en ventanilla 2 para la revisión de su trámite. 2. Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica que día debe regresar para ver el estado de su trámite. 3. En ventanilla 3 si fuera el caso se devuelve los documentos para que realice las correcciones indicadas. 4. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el contrato inscrito el día indicado.	1. Solicitar la orden de pago para Solicitud	1. Ingresar el contrato al sistema informático. 2. Pasa al responsable para su revisión. 3. Se entrega al responsable para su revisión y aprobación. 4. Regresa a ventanilla para la entrega al usuario, con su aprobación u observación. 5. Cancelación de los derechos de registro.	Caja: 08:00 a 16:00 Ingreso de Documentos: 08:00 a 15:30		3 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Latacunga	https://www.latacunga.gob.ec	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	58	204	95%	
98	TRAMITES JUDICIALES INGRESO DE DEMANDAS, EMBARGOS, PROHIBICIONES, CANCELACIONES DE PRECATORIOS	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el trámite judicial en ventanilla 2 para generar un título de crédito y cancelar su trámite. 2. Recibe un documento en el cual se especifica el día que ingresa el documento y la fecha de entrega del trámite. 3. En ventanilla 3 si fuera el caso se devuelve los documentos para que realice las correcciones indicadas. 4. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el contrato inscrito el día indicado.	1. Solicitar la orden de pago para Solicitud	1. Ingresar el trámite judicial al sistema informático. 2. Pasa al responsable para su revisión. 3. Si esta aprobado, se hacen los oficios para el envío de las unidades judiciales 4. Si hay observaciones, pasa a ventanilla 4 para que retiren sus trámites judiciales los usuarios.	08:00 a 16:30	10,50 usd	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Latacunga	https://www.latacunga.gob.ec/ev/contacto.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	336	666	95%	
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:						31/07/2022													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Leda. Mónica Almandariz													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						comunicación@latacunga.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						2807-991													