

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
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADML, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 15)	1. Descargarse de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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	Gratuito	10 días laborables y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Sánchez de Orellana y Ramirez Pita 03 2813772	Oficina	NO	FORMULARIO	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
2	Agua Potable	Recaudación por consumo de este servicio básico	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y medidores	1.- Ciudadanía e Instituciones en general	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Pita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	ventanillas	SI	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	11687	42899	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
3	Agua Rentas Rural	Recaudación por consumo de este servicio básico	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y medidores	1.- Ciudadanía e Instituciones en general	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Pita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	ventanillas	SI	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1	8	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
4	Agua Rentas urbano	Recaudación por consumo de este servicio básico	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y medidores	1.- Ciudadanía e Instituciones en general	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Pita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	ventanillas	SI	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	9	63	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
5	Alcabalas	Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc.	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Pita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	SI	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	337	1236	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
6	Alcabalas otros cantones	Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc.	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Pita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	SI	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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 (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
7	Alcance Alcabalas	Recaudación por consumo de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédul 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que estan realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista Terminal Terrestre 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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	Alcance 1,5 por mil	Recaudación por concepto del impuesto sobre las capitales de los negocios que teniendo su actividad económica en el canton	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédul 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que estan realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista Terminal Terrestre 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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	Alcance Utilidad	Recaudación por consumo de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédul 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que estan realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista Terminal Terrestre 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
10	Alcance Patentes	Recaudación por consumo de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédul 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que estan realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista Terminal Terrestre 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	37	69	INFORMACIÓN 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	alcance impuesto predial urbano	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédul 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que estan realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista Terminal Terrestre 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	157	845	INFORMACIÓN 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	Alquiler Parque Nautico La laguna	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédul 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que estan realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista Terminal Terrestre 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
13	Análisis de agua	Recaudación por consumo de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédul 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que estan realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista Terminal Terrestre 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	3	15	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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
14	Anticipo de sueldo	Recaudación por este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
15	Aprobación de Planos	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que solicitan el servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	18	56	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
16	Áreas Verdes	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Presentación de un documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que solicitan el servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	0	3	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
17	Arriendo Nichos Nintinacazo	Recaudación por consumo de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes que realizan subdivisión de sus propiedades	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	30	167	INFORMACIÓN 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	Arriendo y mantenimiento nichos cementerio general	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes que se requieren de este servicio	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	2	10	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
19	Aseo, Mantenimiento vigilancia cementerio general	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes que se requieren de este servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	Panamericana Norte y Av Cotopaxi al interior del Mercado Mayorista	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
20	Aseo Público	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes que se requieren de este servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	Panamericana Norte y Av Cotopaxi al interior del Mercado Mayorista	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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	Certificaciones - Movilidad	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes que se requieren de este servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	Panamericana Norte y Av Cotopaxi al interior del Mercado Mayorista	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	71	429	INFORMACIÓN 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
22	Comerciantes UTC	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 16H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes que se requieren de este servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	Panamericana Norte y Av Cotacachi al interior del Mercado Mayorista	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
23	Comisaría M. Multas	Recaudación a los comerciantes que han infringido la ley por algún motivo	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyente comerciantes que requieren cancelar por una infracción	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
24	Comisaría M Permiso eventuales de vía pública	Recaudación a los comerciantes que han infringido la ley por algún motivo	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyente comerciantes que requieren cancelar por una infracción	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	19	163	INFORMACIÓN 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	Comisaría M. Permisos Anuales de plazas y mercados	Recaudación por concepto de este servicio a los comerciantes que realizan su actividad económica	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Comerciantes que necesitan legalizar su actividad económica y se encuentran catastrada en la institución	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
26	Contribución de Mejoras	Recaudación por pago de Mejoras	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes propietarios de Bienes inmuebles que han sido beneficiados con alguna mejora.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
27	Contribución especial de Mejoras	Recaudación por pago de Mejoras	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes propietarios de Bienes inmuebles que han sido beneficiados con alguna mejora.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
28	Concesión onerosa de derechos	Recaudación por pago de Mejoras	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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
29	Derecho de Conexión de agua potable	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
30	Derecho de conexión	Recaudación por solicitar este servicio para verificar algún problema	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes que solicitan este servicio por encontrarse inconformes en algún pago	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	114	334	INFORMACIÓN 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	Derecho de conexión alcantarillado	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
32	Derecho de inspección	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	117	357	INFORMACIÓN 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	Derecho de Tierra	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	0	3	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
34	Derecho de uso a perpetuidad	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área Administrativa del Mercado Mayorista.	1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	2	7	INFORMACIÓN 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	Espacios en el Cementerio General	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	88	311	INFORMACIÓN 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 (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
36	Emitión de tasas (Planificación)	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	49	227	INFORMACIÓN 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	Espectáculos Públicos	Recaudación por concepto de espectáculos públicos	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que realizaron algun evento de carácter público que basados en la ley del impuesto a los espectáculos públicos.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	3	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"
38	Exhumación cementerio general años anteriores	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
39	Explotación de áridos y petreos	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
40	Exceso de peso faenamiento	Recaudación por exceso de peso establecido y según la Ordenanza vigente	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	El establecido en el Centro de faenamiento	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	0	21	INFORMACIÓN 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	Feria nocturna de la Plaza San Sebastian	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
42	Fondo de garantía Arrendamiento	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Ultima carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Arrendatarios de los locales comerciales del Centro comercial popular, Mercado Mayorista, Mercado cerrado como garantía de buen uso del local arrendado.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	14	69	INFORMACIÓN 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 (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	Fondo de garantía de Construcciones	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Arrendatarios de los locales comerciales del Centro comercial popular, Mercado Mayorista, Mercado cerrado como garantía de buen uso del local arrendado.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	12	48	INFORMACIÓN 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	Impuesto a los vehículos	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Arrendatarios de los locales comerciales del Centro comercial popular, Mercado Mayorista, Mercado cerrado como garantía de buen uso del local arrendado.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	992	4979	INFORMACIÓN 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	Impuesto predial rustico rentas	Recaudación por concepto de impuestos por bienes inmuebles en el sector rural.	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que tienen propiedades en el sector rural y deben cancelar el impuesto anual por las mismas	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	2052	12160	INFORMACIÓN 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	Ingresos no especificados	Recaudación por concepto de Pliegos, reajustes etc.	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que solicitan cancelar estos valores	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
47	Inscripciones, Registros y Matriculas- Movilidad	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1169	5720	INFORMACIÓN 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	Interconexion de agua potable y alcantarillado	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
49	Licencia funcionamiento Turismo	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17:00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que tienen su actividad económica enfocada en el servicio hotelero, restaurantes etc.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	17	64	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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
50	Liquidación impuesto a los Vehículos	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
51	línea de Fabrica	Recaudación por concepto de: Construcción, Obras varias, Afectación, cerramiento Compra-venta	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que requieren hacer los pagos por concepto de: Construcción, Obras varias, Afectación, cerramiento Compra-venta	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	97	372	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
52	Mano de obra de agua potable y alcañantarillado	Recaudación por concepto de: Construcción, Obras varias, Afectación, cerramiento Compra-venta	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que requieren hacer los pagos por concepto de: Construcción, Obras varias, Afectación, cerramiento Compra-venta	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1	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"
53	Mercados y Arriendos	Recaudación por concepto de arriendos	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Arrendatarios de locales comerciales, y plazas pertenecientes al GAD. Municipal	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	528	2156	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
54	Multa Construcción	Recaudación por concepto de multas emitidas por la Comisaría de Construcciones	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que han infringido la ley por algunas razones.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	6	17	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
55	Notificación	Recaudación por este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que requieren hacer los pagos por concepto de: Construcción, Obras varias, Afectación, cerramiento Compra-venta	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
56	No especificado	Recaudación por este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8:00 a 17:00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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 (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
57	Ocupación Anual Plazas	Recaudación anual loscomerciantes que realizan su actividad económica en plazas y mercados	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Recaudación por concepto de este servicio a los comerciantes que realizan su actividad económica en plazas y mercados	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
58	Ocupación de Via Pública Transporte	Recaudación a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Recaudación por concepto de este servicio a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público como sitio de parada	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	4	32	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
59	Otros ingresos	Recaudación por este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Recaudación por concepto de este servicio a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público como sitio de parada	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
60	Ocupación Eventual Via Pública	Recaudación por concepto de este servicio. A los comerciantes	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 16h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Comerciantes que realizan su actividad económica de manera eventual.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
61	Otras Multas Movilidad	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 16h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Propietarios de vehículos que necesitan legalizar sus trámites en la Unidad de Tránsito Municipal	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	Panamericana Norte y Av Cotopaxi al interior del Mercado Mayorista	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	298	1180	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
62	Otros ingresos	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio	Ventanilla única para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
63	Pago de derecho de trámite-pequeña minería	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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 (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
64	Pago de Regalias-minería	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
65	Patente inductor de ganado	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 16h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Propietarios de vehículos que necesitan legalizar sus trámites en la Unidad de Tránsito Municipal	Ventanilla única para brindar este servicio en cada uno de los parqueaderos.	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	6	33	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
66	Patente Municipal	Recaudación a todo tipo de contribuyente que ejerce su actividad económica en la ciudad	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1034	3922	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
67	Patente de conservación	Recaudación por este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	0	3	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
68	Patente municipal anual de ganado	Recaudación a todo tipo de contribuyente que ejerce su actividad económica en la ciudad	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
69	Permiso para cerramiento	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
70	Permiso de Rotulación	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8hoo a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Recaudación por concepto de este servicio a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público como sitio de parada	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	0	3	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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
71	Permisos, Licencias y patentes	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Recaudación por concepto de este servicio a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público como sitio de parada	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
72	Permiso para varios trabajos	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Trámite para legalizar cualquier construcción	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
73	Predial Urbano Unico	Recaudación por concepto de impuestos generados por los bienes inmuebles en el sector urbano	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que poseen bienes inmuebles en el sector urbano.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	658	3731	INFORMACIÓN 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	Prestación de servicios	Recaudación por este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos y propiedades	Contribuyentes que están realizando compra venta de bienes inmuebles	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1097	5526	INFORMACIÓN 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	Producción y edición de pliegos	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que poseen bienes inmuebles en el sector urbano.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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	Reconocimiento de construcciones informales	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Trámite para legalizar construcciones ya edificadas	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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	Registro cancelaciones	Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 16h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	105	489	INFORMACIÓN 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
78	Registro de asesoría - minera	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Trámite para legalizar construcciones ya edificadas	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Rúa 028.11385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastián 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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	Registro Certificados	Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 16h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad	Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de la Laguna	Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1072	489	INFORMACIÓN 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	Registro inscripción escrituras	Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 16h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad	Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de la Laguna	Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	429	1374	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
81	Registro inscripción varias	Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 16h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad	Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de la Laguna	Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	96	445	INFORMACIÓN 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	Registro Mercantil	Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 16h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad	Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de la Laguna	Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	100	364	INFORMACIÓN 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	Registro otros	Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 16h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad	Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de la Laguna	Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	6	69	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
84	Registro razones de escritura	Recaudación por concepto de este servicio en el Registro de la Propiedad	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 16h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio en el Registro de la propiedad	Ventanilla única para dar facilidad al contribuyente ubicada en el interior del Edificio de la Laguna	Av. Cívica : Edificio Hubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	538	1929	INFORMACIÓN 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 (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
85	Rotura de la calzada	Recaudación por concepto de el valor generado por romper la calzada por diversas razones	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el permiso para romper la calzada para la instalación del servicio de agua potable o alcantarillado	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	9	25	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
86	Servicio de trámites varios (planificación)	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial Industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	98	376	INFORMACIÓN 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	Servicios de habilitación del	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Recaudación por concepto de este servicio a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público como sitio de parada	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1	9	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
88	Servicios de aprobación de edificaciones	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial Industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	15	61	INFORMACIÓN 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	Servicio Técnicos administrativos	Recaudación por concepto del valor adicional regido por la ordenanza vigente	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Según el número de pagos	Todos los contribuyentes que requieren realizar toda cancelación por los diversos servicios que proporciona el GAD Municipal de Latacunga según establece la Ordenanza vigente.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	169	826	INFORMACIÓN 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	Servicios P. Permisos anuales	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Recaudación por concepto de este servicio a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público como sitio de parada	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	76	225	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
91	SIMTEL estacionamiento permanente	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Trámite para legalizar construcciones ya edificadas	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	17	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"

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
92	Titularización de la propiedad	Recaudación por concepto de este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que poseen bienes inmuebles en el sector urbano.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
93	Tasa por servicios del cementerio general	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8h00 a 17h00 de Lunes a viernes	valor que determina el sistema	según el número de pagos	Trámite para legalizar construcciones ya edificadas	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	63	327	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
94	Uso de Vehículo Hidroaccionador	Recaudación por concepto de este servicio generado en DIMAPAL	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio para destapar las tuberías	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	4	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
95	Utilidad urbana	Recaudación por el impuesto que genera la venta de un bien	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que realizan compra- venta de algún bien y que requieren como requisito para legalizar la venta el pago por este concepto.	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	94	331	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
96	Venta de medidores	Recaudación por la venta de medidores de agua potable	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que requieren el servicio de agua potable y deben cumplir con el requisito de adquirir un medidor en DIMAPAL	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	41	168	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
97	Venta de medidores a crédito	Recaudación por la venta de medidores de agua potable	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que requieren el servicio de agua potable y deben cumplir con el requisito de adquirir un medidor en DIMAPAL	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	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"
98	15 Por mil único pagado en otro municipio	Recaudación por concepto del impuesto sobre los capitales de los negocios que teniendo su actividad económica en el cantón	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Fita 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	2	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"



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
99	15 Por mil único	Recaudación por concepto del impuesto sobre los capitales de los negocios que teniendo su actividad económica en el canton	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno 2.- Última carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso del nombre del contribuyente o número de cédula 2.- verificar e indicar el valor a cancelar	de 8H00 a 17H00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun el número de pagos	Contribuyentes que ejercen su actividad, comercial industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el cantón	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.- Sánchez de Orellana y Ramirez Rúa 02811385 2.- Mercado Mayorista 3.- Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Publicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	187	530	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	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 WGS84 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 8H00 a 17H00	Cancelará \$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. Piso. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/ges/tem_doc/archivos_pdf_a_ho7opt23	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
101	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 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 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 (POOT 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. Piso. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/ges/tem_doc/archivos_pdf_a_ho7opt3	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
102	Certificado de afectación por planes (POOT 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 WGS84 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 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 (POOT 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. Piso. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/ges/tem_doc/archivos_pdf_a_ho7opt3	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
103	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 2175) en formato digital ".obj" y ".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 (POOT 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 Maesta y Santiago Zamora 3er. Piso. 033700440 extensión 2131	Ventanillas	No	http://186.46.158.7/gps_top_doc/archivos.pdf#ln7opts1	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
104	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 USO DE SUELO 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 los requisitos para el INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándose 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, alcantillado y empresa eléctrica), firmada 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 herederos, debe adjuntar la posesión efectiva notariada y registrada, y la firma de todos los herederos en el formulario. En caso de ser Acciones y Derechos poner el porcentaje (%) y el nombre del beneficiario.	Se asigna por parte del 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 calculo 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.gov.ec; planificacion@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 está activado en línea	1617	273	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
105	VIARIOS TRABAJOS o CERRAMIENTO	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS MENORES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de VIARIOS TRABAJOS o CERRAMIENTO, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándose por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	VIARIOS 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 sello 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 nombramiento vigente del representante legal, Certificado de Gravámenes actualizado (solo para cerramientos). Para Varios Trabajos y Cerramientos, debe estar firmado por el proyectista (Arquitecto o Ing. Civil). Copia legible de la Cédula de Indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENSICYT y Patente Municipal DEL AÑO EN CURSO, (Arquitecto 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 (planta y elevación) y presupuesto referencial, elaborado y suscrito por un profesional (C. COPRAS) y En caso de cerramiento o edificar en un predio rural, adjuntar el Certificado vial concedido por el Concejo Provincial de Cotopaxi.	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 calculo 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.gov.ec; planificacion@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 está activado en línea	145	21	INFORMACIÓN 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
106	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, entregándose 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 certificado de no adeudar al Municipio, 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. 33, 11.- Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT y Patente Municipal a color (Arquitecto o Ingeniero Civil).	Se asigna por parte del 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 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al área del terreno y de las formulas de calculo 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 Sindica,	Ciudadanía en general	DIRECCION 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	52	27	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
107	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, entregándose 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. 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.- Proyecto Técnico, (ver nota 3) 6.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 7.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación, 8.- Certificado de gravámenes actualizado (original). 9.- En caso de particiones que se originen a efecto de sucesión por causa de muerte, se requerirá sentencia o acta notarial de posesión efectiva, debidamente inscrita en el registro de la propiedad; 10.- En caso de particiones judiciales, se adjuntará copia certificada de la demanda, con su respectivo auto de calificación 11.- Certificado de factibilidad de servicios básicos, otorgado por la entidad encargada de agua potable, ELEPCOSA y CNT. 12.- Archivo digital en formatos *.shp, y *.dwg, debidamente georeferenciados (UTM WGS84 217S) 13.- Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT y Patente Municipal a color (Arquitecto o Ingeniero Civil)	Se asigna por parte del 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 10:00 a 11:00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al área del terreno y de las formulas de calculo 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 Sindica,	Ciudadanía en general	DIRECCION 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	62	31	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
108	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, entregándose 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 CUS) 7.- Ubicación específica realizada en un Coppel 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 10:00 a 11:00 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	DIRECCION 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	792	122	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.



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
109	INFORME DE COMPATIBILIDAD Y FACILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLINERAS	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE COMPATIBILIDAD Y FACILIDAD DE IMPLANTACIÓN 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 (s) del predio o su representante(s) legal 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 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 avellós y catastros, relativa a la existencia de quebradas o rellenos 9.- Archivo digital en formatos *.shp, *.y *.deg, debidamente georeferenciado (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 10:00 a 11:00 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 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.
110	APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN NUEVOS Y AMPLIATORIOS	PERMITE A LA CIUDADANÍA 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 retiro.	Se describe la Primera Fase: 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 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 2021 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 2175). 10.- Copia de la Cédula de identidad, 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 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	361	90	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
111	MODIFICACIONES A LOS PLANOS APROBADOS	PERMITE A LA CIUDADANÍA 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 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 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.- Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUS). 8.- Original o copias certificadas del informe y de los planos aprobados. 9.- Dos copias de los planos modificatorios señalando los cambios propuestos. 10.- En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condominos 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 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	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/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
112	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL PERMISO DE CONSTRUCCION	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de PERMISO DE CONSTRUCCION 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 (s) 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 copias 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 patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS. 11. Tres (3) juegos de planos: 1. Estructurales, elaborado y firmado por un ingeniero civil civilista; 2. De instalaciones eléctricas, elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico; 3. De instalaciones hidrosanitarias, elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario; 4. De instalaciones de seguridad contra incendios, elaborado y firmado por un ingeniero civil o arquitecto o especialista; 12- Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2.50 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, (9.00m), 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 fiel cumplimiento a los planos previamente aprobados; lo que responsabiliza al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad 15. Adjuntar contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto entre propietario(s) y profesional de la construcción (arquitecto o ingeniero civil) o empresa constructora. Documento que debe indicar responsabilidad de ambas partes sobre cumplimiento y seguimiento de la construcción en base a planos y permisos.	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir el PERMISO DE CONSTRUCCION, 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	variable en función al frente del terreno y de las formulas de calculo dispuestas en la Ordenanza del PDYOT y PUGS	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCION 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	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*
113	RENOVACION DEL PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA RENOVACION DEL PERMISO DE CONSTRUCCION	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de RENOVACION DEL PERMISO DE CONSTRUCCION, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida. 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.	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. 2- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada, 3- Copia legible del impuesto predial del año en curso. 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	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la RENOVACION DEL PERMISO DE CONSTRUCCION, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes.	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	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCION 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	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*
114	ROTURA DE ACERAS, BORDILLOS Y CALZADAS	PERMITE A LA CIUDADANIA 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.	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	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la AUTORIZACION PARA LA OTURA DE ACERAS, BORDILLOS Y CALZADAS, verificando previamente la documentación y más documentos	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	DIRECCION 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	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 (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
115	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 respectu 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) legales, 4.- Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo -IPRUS, 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 alcuotas, áreas y linderos firmado por el profesional. El cuadro de alcuotas 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 asignará alcuotas, debiendo constar de manera detallada su superficie y destino, 9.- Copia de la escritura pública registrada, 10.- Certificado original de gravámenes e hipotecas actualizado, 11.- Reglamento de propietarios, 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 de 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 corresponda, 16.- Tres (3) juegos de planos arquitectónicos graficando en plantas y elevaciones la distribución espacial de alcuotas y áreas comunales, firmado por el profesional, especificando en la 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.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	23	3	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EL Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
116	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, 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 papeta de votación del propietario(s), 5.- Copia legible del certificado de no adeudarse 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.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.
117	CERTIFICACION VIAL URBANO	PERMITE A LA CIUDADANÍA 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 adeudarse 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 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.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	58	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 (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
118	SOLICITUDES	PERMITE A LA CIUDADANIA REALIZAR VARIAS SOLICITUDES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para realizar varias 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 (o) 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	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 está activado en línea	748	108	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EL Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
119	CERTIFICADOS VARIOS (de clasificación del Suelo, de afectación por planes (PDYOT o PUGS), de Jurisdicción)	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER CERTIFICADOS SOBRE, clasificación del Suelo, de afectación por planes (PDYOT o PUGS), de Jurisdicción	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para realizar varias tipos de CERTIFICADOS VARIOS (de clasificación del Suelo, de afectación por planes (PDYOT 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, notariada 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 2175) 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	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 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.
120	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 topografico 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-CAEX(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 Arq 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	Según Ordenanza que regula la determinación, administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el Cantón Latacunga	en función del área a ser levantada	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 está activado en línea	72	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.
121	APERTURA VIAL	PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZAMIENTO	El interesado descarga en la página web del Municipio los 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 intención, se 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 Arq 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 esta dirección no tiene costo el trámite	en función del área a ser levantada	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 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.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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
122	AMPLIACIÓN VIAL	PERMITE A LA CIUDADANÍA TENER VÍAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO	El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 116, 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 intención, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis referenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos).	Se asigna por parte del 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 Arq 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 13:00 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 REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora Jera 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 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.
123	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, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud de definición vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, 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 intención, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3 o superior, basado en la aplicación Google Maps (puntos georeferenciados desde que inicia hasta que termina el nuevo trazado vial, mínimo 4 puntos).	Se asigna por parte del 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 Arq 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 13:00 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 REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora Jera 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 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.
124	TITULARIZACIÓN	PERMITE A LA CIUDADANÍA, REGULARIZAR ESCRITURA	El interesado ingresa la solicitud a través de secretaría general y esta pasa a procuraduría síndica quienes envían a planificación los planos para su aprobación	Procuraduría síndica envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habilitantes, y entrega la informe a procuraduría síndica	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 13:00 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	aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	PROCURADURIA SINDICA Y DIRECCION DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora Jera 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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	21	9	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
125	MOSTRENCOS	PERMITE A LA CIUDADANÍA, REGULARIZAR Y OBTENER ESCRITURA EN SECTOR URBANO	El interesado ingresa la solicitud a través de secretaría general y esta pasa a procuraduría síndica quienes envían a planificación los planos para su aprobación	Procuraduría síndica envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a la verificación de la documentación habilitantes, y entrega la informe a procuraduría síndica	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 13:00 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	aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	PROCURADURIA SINDICA Y DIRECCION DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora Jera 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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	1	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.
126	CERTIFICACIONES	PERMITE A LA CIUDADANÍA CERTIFICAR UN DOCUMENTO OTORGADO EN ESTA DIRECCIÓN.	El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 121, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la cédula y 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 verificar previamente la documentación habilitante. El profesional emite la certificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10:00 a 13:00 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 la documentación del archivo externo, el tiempo dependerá de la búsqueda)	Ciudadanía en general	PROCURADURIA SINDICA Y DIRECCION DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora Jera 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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	78	32	INFORMACIÓN 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
127	COPIAS CERTIFICADAS	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE UN DOCUMENTO OTORGADO EN ESTA DIRECCION.	El interesado descarga en la página web del Municipio e ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud detallando el motivo de la Certificación en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación. Copia de la cédula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color.	Se asigna por parte del Director, archivo, para luego certificarlas en secretaría de la Dirección.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 16:00 a 18:00 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 la documentación del archivo externo, el tiempo dependerá de la búsqueda)	Ciudadanía en general	PROCURADURIA SINDICA Y DIRECCION DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica x Santiago Zamora, Area 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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	112	3	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*
128	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 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	El valor varía dependiendo del diámetro de la acometida, los m2 de construcción, los m2 de retiro de pavimento de asfalto, levantado de adoquín, derechos de inspección, derechos de acometidas y valor del medidor.	Una semana laborable	Para todo tipo de Contribuyentes 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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	81	1971	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*
129	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 calculado para la cancelación. 3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización y se autoriza la instalación al usuario	de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	El valor varía dependiendo de la altura de asfalto, levantado de adoquín, derechos de inspección, derechos de acometidas.	Una semana laborable	Para todo tipo de Contribuyentes soliciten este servicio	Área Comercial, Mantenimiento Urbano y Rural de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga	1.- Av. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga "DIMAPAL" (Área de Comercialización planta baja), Tlf. 032663603 - Bodegas del GAD Municipal del Cantón Latacunga.	Oficina	No	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	75	2282	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*
130	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 dato, término de vida útil, se procede a planillar los valores de venta del medidor.	1.- Presentar el turno 2.- Recibo de pago o últim carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación	1.- Ingreso al sistema informático el nombre del contribuyente o número de cédula. 2.- Verificar e indicar el valor a cancelar. 3.- Instalación.	de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes	dependiendo del diámetro del medidor.	Una semana laborable	Contribuyentes 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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	33	3183	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*
131	Factibilidad de agua potable y alcantarillado.	Solicitud de factibilidad de agua potable y alcantarillado.	Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL	* Solicitud dirigida al Ing. Germán Villacís Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada. * Croquis de la ubicación o línea de fábrica. * Copia de escritura * Copia del impuesto predial. * Certificado de no adeudar al Municipio * Plano casa	1. La documentación se receipta en secretaría de Dirección de Agua Potable. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3.- Se coordina con el interesado la inspección respectiva.	de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales, Oficina DIMAPAL.	Sin Costo	1 día	ciudadanía en general	Secretaría DIMAPAL Oficina Técnica DIMAPAL.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)21 660-603	oficinas	NO	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	168	7425	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
132	Factibilidad de agua potable y alcantarillado (Declaratoria de Propiedad Horizontal, Subdivisión y Urbanizaciones)	Solicitud de factibilidad de agua potable y alcantarillado.	Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Ing. Germán Villacís Director de DIMAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja membretada. Croquis de la ubicación o línea de fábrica. Metros de superficie del terreno. Copia del impuesto predial. Copia del anteproyecto en caso de subdivisión. Certificado de no adeudar al Municipio 	<ol style="list-style-type: none"> La documentación se receipta en secretaría de Dirección de Agua POTable. Dirección designada a la persona responsable. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo. Se entrega al interesado el informe. 	de 7:00 a 16:00 de Lunes a Viernes- Bodegas Municipales, Oficina DIMAPAL.	Sin Costo	8 días	ciudadanía en general	Secretaría DIMAPAL, Oficina Técnica DIMAPAL.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603	oficinas	NO	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	12	308	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
133	Vehículo hidrocleaner	Servicio de hidrocleaner, para el cantón.	Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL (Secretaría)	<p>Documentación a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> La documentación se receipta en secretaría de gerencia . Dirección designada a la persona responsable. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. Una vez realizada la inspección se emite el informe. 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). 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. (0312) 660-603	oficinas	no	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	769	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
134	mejoramiento de Agua potable y Alcantarillado (extensión de ramales de agua potable y alcantarillado)	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado .	Secretaría General de Alcaldía. Oficinas de la DIMAPAL	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, requiriendo el mejoramiento de agua potable o alcantarillado en hoja membretada. Detalle general de datos para el sitio requerido. 	<ol style="list-style-type: none"> La documentación se receipta en secretaría de la Dirección . Dirección designa a la persona responsable. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo. 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*
135	Mantenimiento de agua potable sector rural y urbano.	Agua Potable	Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Dirección, requiriendo el servicio en hoja membretada. O por petición verbal de Dirección. De acuerdo a la planificación o requerimientos que se presenten. 	<ol style="list-style-type: none"> La documentación se receipta en secretaría de gerencia . Se designada a la persona responsable. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. Si es posible se atiende en forma inmediata, caso contrario se programa el trabajo. 	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	Variable de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse	ciudadanía en general, instituciones publicas.	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	105	3805	INFORMACIÓN 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 (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
136	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. instituciones publicas.	Persona encargada de de mantenimiento DIMAPAL y persona 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	51	1674	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
137	Revisión de lecturas.	Revisión de lecturas altas que registran los medidores	Oficinas de la DIMAPAL. Sección Comercialización.	Ulenar formulario de reclamos que genera el Area Comercial, en el mismo se detalla el motivo del requerimiento.	1. Documentación se receta en oficinas de Comercialización. 2. Revisión en el sistema y documentación de campo, archivo y si es factible se solicita la reliquidación a dirección financiera y corrección correspondiente.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	3 días habiles	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	225	7615	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
138	Cambios de nombre de medidores	Cambios de nombre de medidores	Oficinas de la dimapal. Sección Medición y tarificación.	1.- Solicitud dirigida al Sr. Director de DIMAPAL, mediante la hoja membretada. 2.- Último pago del agua. 3.- Copia Impuesto predial del nuevo dueño. 4.- Copia de la cedula y paqueta 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 laborables.	ciudadanía en general. instituciones publicas.	Area Comercial de DIMAPAL.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (0312) 660-603.	en las oficinas, y sitios respectivos.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	15	827	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
139	Elaboración de Analisis fisico-quimicos	Analisis fisicos-quimicos	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martín, 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 elaboracion del analisis. 3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretarial). 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 Lomi de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL.	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martín, 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	12	404	INFORMACIÓN 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
140	Elaboración de Analisis microbiologicos	Analisis microbiologicos	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Mariana	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 elaboracion del analisis. 3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretarial). 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.	ciudadania en general, instituciones.	Oficinas ubicadas en la planta de Tratamiento Loma de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Mariana y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603. 049377	oficinas	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	16	656	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
141	Revisión Vehicular	Realiza la inspección de los vehículos mediante los equipos mecatronicos en base a los parámetros establecidos dentro de los umbrales definidos por la ANT.	Ingresar a la pagina web www.movilidad.latacunga.gob.ec y solicitar un turno	1. Disponer del turno generado mediante la pagina web www.movilidad.latacunga.gob.ec de acuerdo al tramite - en el formulario detalla cada uno de los requisitos 2. Disponer de los pagos respectivos según el tipo de vehículos, y revisión a realizar.	Se realizan todos los procesos de revisión según el caso, ser favorable o rechazado .	08:00 a 16:20 de Lunes a Viernes	Depende del tramite que se realiza, los costos están estipulados en la resolución Resolución No. 106-DIR-2021 y Ordenanza que establece las tasas por servicios de la dirección de movilidad.	30 min	Ciudadania en general	Unidad de Movilidad Latacunga	Parroquia Belisario Quevedo A 500 del parque central , en el Vivero Municipal.	Centro de revisión vehicular	SI	www.movilidad.latacunga.gob.ec	NO APLICA Se realiza de manera visual	1.156	9.831	100 %
142	Matriculación Vehicular	Realiza la digitación en de los tramites de Matriculación tales como Renovación Anual, Transferecia de Dominio, Cambio de Servicio .	MATRICULACIÓN PARTICULAR o PÚBLICA Aprobada la Revisión Vehicular acensarse a la Unidad de Movilidad con los requisitos establecidos , se tomará un turno para digitar la matricula	VEHICULOS PARTICULARES RENOVIACION 1.-Original de cédula, papeleta de votación, matricula y pago del banco, tasa municipal y mantenimiento vial Prefectura TRASPASO 1.- Contrato notariado 2.- Pago de la transferencia de dominio. 3.- Pago de la matricula, impuesto vehicular y mantenimiento vial Prefectura 4.- Pago del duplicado de la especie. VEHICULOS PÚBLICOS RENOVIACIONES 1.-Original de cédula, papeleta de votación, matricula, licencia, pago del SRI. 2.- copia certificada del permiso de operación. 3.- Copia del RUC Personal 4.- Copia del RUC de la Compañia o Cooperativa 5.- Nombramiento del Gerente con la copia de la cédula y papeleta de votación. 6.- En el caso de cooperativas certificado de poseer un solo vehículo. 7.- En caso de compañías el listado de la Super Intendencia. TRASPASO Requisitos del 1 al 7 y añadir el contrato de compra venta notariado y cambio de servicio autorizado por el SRI.	1.- Actualización de datos 2.- Revisión y Validación de documentación según el caso 3.- Aprobación de Revisión Vehicular en el sistema 5. Entrega de Matricula	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes y	Depende del tramite que se realiza, los costos están estipulados en la resolución No. 106-DIR-2021 y Ordenanza que establece las tasas por servicios de la dirección de movilidad.	45 min	Ciudadania en general	Unidad de Movilidad Latacunga	Parroquia Belisario Quevedo A 500 del parque central , en el Vivero Municipal.	Ventanilla	SI	NO APLICA	NO APLICA	956	8.047	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 (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
143	Matriculación Vehículos Nuevos	Realiza la emisión de la primera matrícula y entrega de placas según el tipo de transporte.	El gestor presenta la documentación establecida para vehículos nuevos	VEHÍCULOS NUEVOS 1.- Solicitud en especie valorada 2.- Factura original 3.- Carnet de gestor autorizado 4.- Hoja de improntas 5.- Pago de impuesto vehicular 6.- Impuesto al rodaje provincial 7.- Pago de matrícula 8.- Pago de placas	Revisión de documentación ----- Asignación de placa - Digitación de matrícula	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes		1 DÍAS	Empresas comercializadoras de vehículos	Unidad de Movilidad Latacunga	Parroquia Belisario Quevedo A 500 del parque central , en el Vivero Municipal.	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	190	1215	100 %
144	Levantamientos y Prohibiciones	Se realizan estos procesos en el sistema AXIS 4.0 por parte del Jefe de Agencia	Acercarse a la unidad de movilidad Seleccionar turno para Jefe de Agencia	1.- Copia de cédula, papeleta de votación, matrícula y documentación según el caso ingreso o levantamiento .	1.- Recepción y control de la documentación. 2.- Ingreso del trámite al sistema AXIS 4.0	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes		20 minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Movilidad Latacunga	Parroquia Belisario Quevedo A 500 del parque central , en el Vivero Municipal.	Ventanilla	SI	NO APLICA	NO APLICA	41	825	100 %
145	Títulos Habilitantes de Transporte Público	Realizar todo trámite referente al trasporte público tales como Permisos y Contratos de Operación- Cambio de Socio , Vehículo - Deshabilitaciones , Habilitaciones	Acercarse a la Unidad de Movilidad , seleccionar un turno para Títulos Habilitantes	En la pagina web www.movilidad.latacunga.gob.ec en la opción gestor de archivos	Se realizan todos los procesos de revisión de documentación según el caso ser favorable o rechazado	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes		10 días	Transporte público INTRACANTONAL	Unidad de Movilidad Latacunga	Av. Eloy Alfaro, instalaciones del Mercado Mayorista de Latacunga. Teléfono 033049281	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	188	100 %
146	Oferta de Estacionamiento vehicular	Estacionamiento continuo para un tiempo máximo de dos horas. Estacionarse en la zona que se encuentra señalizada de color celeste, evitando estacionarse en los sitios no autorizados y evitar obstaculizar la circulación vehicular Uso de la tarjeta para acceder al servicio	1. Adquiera su tarjeta donde un agente de SIMTEL o en un punto de venta autorizado. 2. Estacione su vehículo dentro de la zona tarifada color celeste. 3. Regístre en la tarjeta SIMTEL al mes, día, hora y minutos de llegada. 4. Coloque su tarjeta en el interior de su vehículo en un sitio visible. 5. Retire su vehículo una vez culminado el tiempo registrado en su tarjeta y en el caso de requerir mas tiempo marque una nueva tarjeta.	Tarjeta SIMTEL	1. Generar las tarjetas y especies valoradas mediante un pedido al departamento de Compras Públicas. 2. Custodio de Especies mantiene en Stock las tarjetas y especies valoradas, para ser entregadas a la Recaudadora de SIMTEL según su requerimiento. 3. Recaudación de SIMTEL entrega tarjetas a los Inspectores de SIMTEL Y a los Comercializadores a expender tarjetas a los puntos de venta autorizados. 4. Los Inspectores de SIMTEL entregan las tarjetas a los controladores para expender las tarjetas a los señores usuarios del SIMTEL. 5. Los controladores de SIMTEL entregan en efectivo de las tarjetas vendidas a los inspectores y estos a su vez con los responsables de distribuir tarjetas a los puntos de venta a la Recaudadora de SIMTEL y esta a su vez a la Tesorería Municipal.	De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 Y los días sábados desde las 08:00 a 13:00	\$0,25 cada tarjeta	inmediato	Ciudadanía en general	Santo Domingo SIMTEL	Calle Sánchez de Orellana y Guayaquil 3700440 Ext. 1403	Presencial trabajo de campo en control vehicular, Oficina de la administración y ventanilla para el pago de sanciones.	NO	NO APLICA	NO APLICA	40.880	499.162	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
147	Facilitar el ingreso y salida de los vehículos de los parqueaderos privados de uso público y centros comerciales	- Mantener un espacio libre que permita el ingreso y salida de los vehículos para los parqueaderos privados de uso público y centros comerciales que tengan espacios para parquear autos.	1. Apertura de la patente municipal 2. Acercarse a la oficina de SIMTEL y registrarse. 3. Cada mes acercarse a las cajas de Tesorería Municipal, tomar un turno y cancelar el valor correspondiente. 4. Archivar el comprobante de pago.	Copia del RUC	1. Inspeccionar los parqueaderos y catastrar los mismos. 2. Fasear el catastro de los parqueaderos a la Dirección Financiera mensualmente. 3. Registro de los parqueaderos en Rentas Municipales. 4. Pago en la Tesorería Municipal	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	15% SALARIO BÁSICO TRABAJADOR MENSUAL	inmediato	Propietarios de los parqueaderos privados y CC.	Santo Domingo SIMTEL	Calle Sánchez de Orellana y Guayaquil 3700440 Ext. 1403	Oficina y Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	19	90,00 %
148	Permiso de Ocupación de la vía pública para cooperativas y compañías de camionetas, taxis y volquetas	- Espacio de parada de cooperativas de taxis, camionetas y volquetas, a nivel del cantón Latacunga. - Espacio asignado a cada parada de 20 metros x2 metros en sentido paralelo o 14 metros lineales en sentido de bandera.	1. Adquiera en las cajas de Tesorería Municipal el formulario de solicitud para ocupación de la vía pública y mercados. 2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a llenar el formulario. 3. Retirar el formulario legalizado en la Dirección Financiera. 4. Registrar el documento en Rentas Municipales. 5. Cancelar el pago respectivo que indica en el formulario en las ventanillas de la Tesorería Municipal. 6. Presentar en la oficina de SIMTEL el comprobante de pago y copia del formulario	- Formulario de Ocupación de la vía pública. - Copia del RUC - Copia del registro del número de socios de la cooperativa.	1. Llenar el formulario de ocupación de la vía en la Oficina de SIMTEL. 2. Entregar el formulario a Secretaría General para la sumilla y sello de la Alcaldía 3. Entregar el Formulario en la Dirección Financiera. 4. El Gerente de la Compañía retira el formulario de la Dirección Financiera, y registra el formulario en Rentas Municipales. 5. Realiza el pago en las cajas de la Tesorería Municipal. 6. Entrega un comprobante de pago en las oficinas de SIMTEL	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	\$1,00 por cada socio al mes	4 días laborales	Compañías de taxis, camionetas y volquetas	Santo Domingo SIMTEL	Calle Sánchez de Orellana y Guayaquil 3700440 Ext. 1403	Oficina y Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	12 PARQUEADEROS	34	80 %
149	Operación de frecuencias de transporte de pasajeros interprovincial e intracantonal	Realiza la operación mediante sistema informático Sictelife donde se encuentra ingresado las frecuencias emitidas por la ANT a las operadoras de transporte interprovincial e intraprovincial	Previo a la presentación de un carnet de identificación mismo que adquiere una vez cumplido con los requisitos acude a la ventanilla de la garita de recaudación	1. Disponer permiso de operación emitido por la ANT. 2. Presentación de documentos habilitantes del vehículo, del conductor, controlador, en el Terminal. 3. Carnet de identificación de vehículo y conductor.	Se realizan todos los procesos de revisión según el caso, ser favorable o rechazado.	04:00 a 20:00 de Lunes a Domingos	Los costos están estipulados en la Ordenanza del Terminal Terrestre del 2015.	1 min	Transportistas y pasajeros	Terminal Terrestre	Av. Eloy Alfaro y calle Rios Guayas.	presencial-ventanilla	SI	NO APLICA	NO APLICA Se realiza de manera visual	10.529	129.740	70 %
150	Arrendo locales y puestos de comerciales	Realiza el control de documentos que se requiere para realizar el contrato de arrendamiento de locales y puestos del Terminal Terrestre.	Arrendamiento de locales y puestos comerciales. Al obtener la factibilidad en la Unidad de Movilidad acercarse con los requisitos establecido en la Ordenanza del Terminal.	ARRIENDO DE LOCALES Y PUESTOS DEL TERMINAL 1.- Solicitud en especie valorada (Dirección) 2.- Original de cédula, papeleta de votación, 3.- Certificado de no adeudar municipio. 4.- Copia del Ruc o rise 5.- Clase de negocio que va a poner.	1.- Revisión y Validación de documentación y continuar con proceso hasta realizar el contrato de arriendo	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Depende de los precios están determinados por la Avalúos y catastros en concordancia de la ley de inquilinato	15 min (1 mes)	Ciudadanía en general	Terminal Terrestre	Av. Eloy Alfaro y calle Rios Guayas.	presencial-Ventanilla	no	NO APLICA	NO APLICA	10	115	50 %



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
151	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 recepción de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer el estado de la actividad o proyecto en un instante dado.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación o estado de algún proyecto u actividad que este afectando al ambiente, se procede a la inspección debida, desde recepción de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer el estado de la actividad o proyecto en un instante dado. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a 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	8	90 %
152	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 LLUMF, se visita el sitio y se evidencia dicho cumplimiento.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Ambiente 2. Se procede a la inspección debida 3. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación 4. Se emite el informe final y se remite al usuario.	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal (copia de RUC, certificado de uso de suelo, registro de actividad turística, certificado ambiental, etc)	1. La solicitud ingresa a la Dirección a través de Secretaría. 2. El documento es entregado a la Jefatura de Control Ambiental por disposición de la Sra Directora para la inspección. 3. 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	5	50 %
153	Pedidos para emitir permisos o concesiones para la actividad minera de materiales áridos y pétreos 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 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 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	Tasa establecida 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
154	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	3	100	100 %
155	Atender denuncias sobre fauna urbana (casos de maltrato, abandono, enfermedades, etc)	En base a una situación o estado en el que se detecte el problema respecto a fauna urbana, se procede a la inspección debida, desde recepción de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer la situación suscitada.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación que este afectando respecto a fauna urbana 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación 5. Se emite el informe final y se remite a la dependencia que le 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	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	5	5	90 %
156	Atender en el Centro de Esterilización Permanente y Hogar de Paso Municipal del Cantón Latacunga.	El Centro de Esterilización Permanente, Atención Básica Veterinaria y Hogar de Paso Municipal del Cantón Latacunga se crea por la necesidad de ejercer un control poblacional canino y felino amparado en la ordenanza municipal sobre la vida reproductiva, además con la respectiva identificación de mascotas y una atención básica veterinaria que se enfoca en proporcionar una mejor calidad de vida en los animales de la mano con la responsabilidad de cada propietario	1. Acudir al centro para la atención médica que requiera 2. Se procede a la designación del médico para la atención debida 3. Se presta la atención de forma inmediata o se agenda para otro día 4. Se entrega el animal atendido con las indicaciones pertinentes *En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención médica	1. Acudir al sitio y tomar un turno *En casos de emergencia se acude a otro lugar	1. La atención se da en el centro o por vía telefónica se agenda un turno. 2. Se despacha al 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	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 (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 (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
157	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 forma verbal 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	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumita 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 %
158	Mantenimiento de los Parques Urbanos del Cantón Latacunga	Adescentamiento de los parques, avenidas (corte, 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	
159	Mantenimiento de los Parques de la Zona Rural.	Adescentamiento de los parques, avenidas (corte, 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	
160	Mantenimiento de estadios municipal la cancha	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 después 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 %
161	Mantenimiento de estadios de parroquias	Mantenimiento del gramado 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 jardines 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	
162	Vivero Municipal	Entrega de plantas tanto ornamentales como forestales Y mantenimiento del mismo	realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para la donación de plantas tanto ornamentales como forestales, con un proyecto de factibilidad	1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde, con el proyecto adjunto	1, el jefe de parques y jardines direcciona al encargado para realizar el trabajo en cuestión, inspeccion del lugar donde van a ser transplantadas las plantulas del proyecto.	7:00 a 16:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Parques y Jardines	¿DÓNDE ESTAMOS?	Oficina de la Dirección Ambiente	No	FORMULARIO DE PETICIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet	3	7.500	
163	Permiso de Tala de Arboles	Entrega de plantas tanto ornamentales como forestales Y mantenimiento del mismo	realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para la donación de plantas tanto ornamentales como forestales, con un proyecto de factibilidad	1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde, con el proyecto adjunto	1, el jefe de parques y jardines direcciona al encargado para realizar el trabajo en cuestión, inspeccion del lugar donde van a ser transplantadas las plantulas del proyecto.	7:00 a 16:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Parques y Jardines	¿DÓNDE ESTAMOS?	Oficina de la Dirección Ambiente	No	FORMULARIO DE PETICIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet	4	100	



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
164	Aprobación de Planes de Contingencia para eventos de Concentración Masiva	Manera cómo las personas organizadoras de eventos de concentración masiva están preparados para responder en el caso de presentarse un evento peligroso durante el desarrollo del evento.	1) La o el ciudadano debe acercarse a la Unidad de Gestión de Riesgos a solicitar el formato digital del Plan de Contingencia de Concentración Masiva y los requisitos para su aprobación.	1) Plan de contingencia aprobado por el cuerpo de bomberos (locales cerrados: coliseos, bares, discotecas, karaokes, centros nocturnos). 2) Plan de contingencia de concentración masiva para el evento. 3) Permiso del uso de suelo del GAD Municipal Dr. Byron Cárdenas Cerda –Alcalde de Latacunga. 4) Carta de aviso al Distrito de Policía (Cm. Jimmy Calero Galbo – jefe del Distrito de Policía Latacunga). 5) Copia de la cédula y papeleta de votación del organizador (persona natural). 6) Copia de la cédula, copia del ruc, nombramiento del representante legal (persona jurídica). 7) Contrato de una ambulancia y servicios pre hospitalarios. 8) Certificado de la presencia de un médico (obligatorio para corrida de toros, juegos parajudísticos, deportes extremos). 9) Permiso del Cuerpo de Bomberos-Cap. Ángel Baño Gamboy – Jefe del Cuerpo de Bomberos Latacunga 10) Acta de compromiso del organizador y un profesional (ingeniero mecánico, civil o industrial) responsable del montaje de instalaciones montables y desmontables: escenarios, tarimas y/o graderíos, barreras de toros, circos, juegos mecánicos (adjuntar copia del título y cédula del profesional). 11) Permiso del cierre de vías-Cm. Fernando Romero – Director de la Unidad de Movilidad del GAD Latacunga. 12) Contrato de una empresa de seguridad privada: copia del ruc de la empresa, nombramiento del representante legal, cédula del representante legal, permiso anual de operación otorgado por el Ministerio del Interior.	1) El organizador solicita el formato del Plan de Contingencia para eventos de Concentración Masiva en la Unidad de Gestión de Riesgos-UGR. 2) El técnico de la UGR entrega de manera digital el formato y explica sobre el llenado del mismo y los requisitos para su aprobación. 3) El organizador presenta el Plan de Contingencia para su revisión. 4) El técnico de la UGR revisa el PC y hace correcciones. 5) El organizador presenta el PC corregido adjuntando los requisitos solicitados. 6) El técnico elabora la aprobación del PC. 7) El Director firma la aprobación del PC. 8) El técnico entrega el PC aprobado. 9) El organizador deja una copia de todo el documento para el archivo de la UGR.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Esta Dirección no genera costos	1 día	Ciudadanía del cantón Latacunga	Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Plazoleta de San Sebastián, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814022	Oficina Unidad de Gestión de Riesgos UGR	No	No aplica, tramite presencial	No aplica, servicio aun no esta disponible en línea	36	217	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
165	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) Remitir 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	Plazoleta de San Sebastián, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814023	Oficina de Secretaría General	No	No aplica, tramite presencial	No aplica, servicio aun no esta disponible en línea	8	47	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



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
166	Informes EVIN	Levantamiento de información de eventos peligrosos y coordinación de asistencia humanitaria para afectados.	Llamada al ECU 911	Dirección del lugar con referencias	1) Recepción de la llamada de alerta por parte de la Unidad de Monitoreo de Eventos Peligrosos-LIMEVA. 2) Traslado del personal de la Unidad de Gestión de Riesgos-UGR al lugar del evento. 3) Levantamiento de la información. 4) Elaboración del informe EVIN (Evaluación Inicial de Necesidades). 5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias-SNGRE. 6) Elaboración de oficios solicitando Asistencia Humanitaria a las diferentes instituciones de acuerdo a las necesidades de los afectados. 7) Seguimiento. 8) Cierre del evento.	24 horas/7 días a la semana	Esta Dirección no genera costos	72 horas	Ciudadanía del cantón Latacunga afectada por eventos peligrosos.	Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Plazoleta de San Sebastián, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814024	1) Correo electrónico 2) Via 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
167	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 catastró 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 canton Latacunga	Dirección de Avalúos y Catastró	CALLE GRAL. MALDONADO-TELF: 2811-380	OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS	No	NO APLICA- ATENCION PERSONAL	No aplica Aun no está disponible en línea	390	2.630	Información no disponible el GAD municipal Latacunga, debiera desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio
168	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 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 catastró 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 canton Latacunga	Dirección de Avalúos y Catastró	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	344	2.308	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/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
169	Registro de Arrendamiento	Llenado de los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato.	1. Registro del contrato de arrendamiento en la Oficina de Sorteos Unidades Judiciales de Latacunga. 2. Adquirir los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato en tesorería. 3. Acudir al departamento de Avalúos y Catastros en la zona de atención al público.	1. Contrato de arrendamiento registrado en las unidades judiciales. 2. Formularios de Solicitud de inquilinato y Registro de arrendamiento. 5. Impuesto predial actualizado, copias de cedula del arrendador y arrendatario	Llenado de los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato.	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	20 minutos	Ciudadanía del canton Latacunga	Dirección de Avalúos y Catastros	CALLE GRAL. MALDONADO- TELF: 2811-380.	TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO	No	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
170	Certificados de poses y no poseer bienes	Entrega de certificados a los contribuyentes que lo soliciten en forma escrita.	Presentar solicitud en especie valorada en la secretaria de Avalúos y Catastros.	1. Formulario de poseer bienes 2. Certificado de no poseer al Municipio secretaria de Avalúos y Catastros. 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 encargarse del trámite. 3. Elaboración del informe del funcionario. 4. Entrega del certificado	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	3 días (CERTIFICADOS CON SOLICITUD), CERTIFICADOS POSEER Y NO POSEER BIENES 5 MINUTOS	Ciudadanía del canton Latacunga	Dirección de Avalúos y Catastros	CALLE GRAL. MALDONADO- TELF: 2811-380.	TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO	No	NO APLICA- ATENCION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	12	97	Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio
171	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 encargarse del trámite. 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
172	Entrega de cedula catastrales en la zona rural y urbana	Entrega de cedulas catastrales a los contribuyentes que lo soliciten en forma escrita.	Presentar solicitud en especie valorada en la secretaria de Avalúos 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 encargarse del trámite. 3. Ingreso y entrega del funcionario.	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	3 días	Ciudadanía del 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	32	227	Información no disponible el GAD municipal Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción del servicio
173	Atención al Cliente y Arriendo de puestos de comercio en plaza	Espacio público municipal destinado para la actividad comercial	3) 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 Adecuar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) SR; 8) Especie Valorada para Camet.	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 Felix Valencia Telf.: 03 3700 440 – ext 1404	Oficina de la Dirección de Servicios Públicos	no	NO APLICA	NO APLICA	23	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*




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
174	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.	COMERCIANTE Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adunder al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificado de Honorabilidad. 6) Certificado de Salud; 7) SRI; 8) Especie Valorada para Carnet.	2) El Director de Servicios Públicos, realiza el proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente. 3) La Administración del Mercado Cerrado realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado. 4) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados. 5) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite dicho proceso hacia la Dirección de Servicios Públicos, desde donde se remite a la Jefatura de Rentas para proceder al ingreso al Sistema para proceder al pago y realizará el respectivo control, 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. 6) En las Ventanillas de Tránsito se recauda el valor asignado, se entrega el puesto asignado 7) Se procede a la elaboración del carnet del	07:00 a 18:00	LOCALES: \$ 60.00- PUESTOS \$ 30.00, ISLAS DE ACUERDO AL METRAJE.\$2.04	10 días (puede prorogarse 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	15	125	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
175	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	COMERCIANTE MINORISTA Y MAYORISTA 1) Solicitud dirigida al señor Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adunder al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Especie Valorada para Carnet. 7) SRI; PRODUCTORES 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 Pisos; 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 Tránsito 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-SÁBADOS) 8:00 A 17:00 (LUNES-MÉRCOLES JUEVES)	\$0.08 por día y por metro cuadrado (permisos anuales)	10 días (puede prorogarse 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	22	426	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
176	Atención al Cliente y Centro de Faenamiento Municipal	Faenamiento en las 4 líneas: ganado Bovino, Porcino, Ovíno, Caprino a los señores introductores y publico en general	1) Deviar 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 Adunder al GAD Municipal 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 12H00 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: 632292227	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*

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
177	Atención al Cliente y Arrendo de locales, bodegas e islas en el Centro Comercial Popular "El Salto"	Espacio público municipal destinado para la actividad comercial (venta de tops, zapatos, cobijas, visitería 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 Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) SRI; 6) 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: 09:00 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	130	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
178	Atención al Cliente e Inhumaciones y 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 Adeudar al GAD Municipal; 4) Copia legible del formulario de defunción INEC; 5) Autorización de permiso de manejo de cadáveres; 6) Cadáveres de otra ciudad traer Orden de Movilización; EXHUMACIÓN Documentos legales notariados en 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 25% RBU en caso de terrenos; Tasas por servicios: 4% RBU en caso de nichos y 2% RBU por metro cuadrado en caso de terrenos. CEMENTERIO NINTINACAZO Inhumación: 10% SBU para niños y neonatos; 15% SBU para adultos; Exhumación: 10% RBU en caso de nichos y 25% 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	10	105	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
179	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS		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 MINUTUS. 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 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	Secretaría de la Dirección de Turismo	No	http://www.planificaci.n.latacunga.gob.ec/	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	10	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
180	Museo Municipal	Espacio público Municipal destinado al servicio de la ciudadanía	El ciudadano se acerca a la oficina ubicada en la Casa de los Marqueses, se registra en la hoja, poniendo sus datos personales y presenta la cédula de ciudadanía.	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	81	952	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
181	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	22	256	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
182	Hacienda Obraje Tilipulo	Acceso a la ciudadanía, recorridos por los museos internos, capilla y atractivos de la Hacienda.	Enviar un oficio a Secretaría General en una especie valorada, para que el señor Alcalde autorice el ingreso a Tilipulo.	Cédula de Ciudadanía	Registro de los datos personales del usuario	Lunes a Viernes 8:00-17:00	sin costo	cinco minutos	Público en General	Hacienda Tilipulo	Oficinas ubicadas en el Palacio Municipal Sánchez de Orellana y Ramírez Fita	Oficina de la Hacienda Tilipulo y secretaria de la Unidad de Cultura y Deportes	No	No Aplica (servicio Presencial)	No Aplica	77	1.345	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
183	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- DPOYOT-2019 (INFORME DE REGULACIÓN MUNICIPAL-IRM), Formulario N. 1 de IRM. Copia legible de la escritura notariada y registrada. Copia legible del impuesto predial del año en curso a color. Certificado de no adeudar al Municipio, Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia de la cédula y papeleta de votación. Nota: En caso de ser un trámite de herederos, debe adjuntar la posesión efectiva notariada y registrada, y la firma de todos los herederos en el formulario. En caso de ser Acciones y Derechos poner el porcentaje (%) y el nombre del beneficiario.	Se 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 Sánchez 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 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"
184	EMISIÓN DE INFORME DE FACTIBILIDAD 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 FACTIBILIDAD 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- DPOYOT-2019 (INFORME DE FACTIBILIDAD URBANÍSTICA), Solicitud en especie valorada de los Informes de Factibilidad Urbanística, dirigida al director/a de Planificación, especificando nombre, ubicación, superficie y áreas construidas en el predio. Copia legible del Certificado de no adeudar en curso, Copia legible del Certificado de no adeudar al Municipio actualizado, Copia legible de la cédula y papeleta de votación. Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia legible de la escritura notariada y registrada. Nota: En la solicitud debe indicarse si la factibilidad es para Sub urbana, sub rural, unificación parcelaria, reestructuración parcelaria, obras menores.	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 Sánchez 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 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/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
185	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-IRM), Formulario N. 1 de IRM. Copia legible de la escritura notariada y registrada. Copia legible del impuesto predial del año en curso a color. Certificado de no adeudar al Municipio. Copia de la cédula y papeta de votación. Nota: En caso de ser un trámite de herederos, debe adjuntar la posesión efectiva notariada y registrada, y la firma de todos los herederos en el formulario. En caso de ser Acciones y Derechos poner el porcentaje (%) y el nombre del beneficiario.	Se 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 realiza 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 Sánchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	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"
186	CERTIFICACIONES DE INVENTARIO (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA CERTIFICACIÓN DE UN BIEN INMUEBLE Y CONocer SI FORMA O NO PARTE DE LOS BIENES INMUEBLES INVENTARIADOS EN EL SISTEMA SIPE	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 valorada 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 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	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 Sánchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	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"
187	PROYECTO TÉCNICO PARA OBRAS MENORES (VARIOS TRABAJOS) (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS MENORES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 103- 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. 3 de Normas Particulares (Formulario correctamente llenos con sellos de agua potable alcantarillado y empresa eléctrica). Copia de cédula y papeta de votación legibles, en el caso de personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal. Informe de Regulación Municipal IRM e Informe de Factibilidad Urbanística (IFU) para edificación de obras menores (check list 101). Memoria técnica, registro fotográfico y presupuesto referencial, Copia de la escritura con sello del registro de la propiedad. Certificado actualizado de gravámenes. Copia de la cédula de identidad, papeta de votación, ruc, registro senescyt y patente municipal legible del profesional responsable (Arq. o Ing 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	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 Sánchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	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
188	OBRAS EN ÁREAS HISTÓRICAS	PERMITE A LA CIUDADANÍA 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- DPOVOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	CHEK LIST No. 112-DPOVOT-2019, Relevamiento (planimétrico y altimétrico) del inmueble. Planos del Estudio de patologías y estado actual del inmueble. Levantamiento altimétrico (fachadas) del entorno al inmueble a intervenir. Registro fotográfico que contenga el entorno de la edificación, secuencia espacial del perfil, elementos de interés ornamental y estado de la edificación. 6. Planos arquitectónicos, que contendrá al menos, ubicación e implantación georreferenciadas en el sistema de coordenadas oficial WGS 84, zona 17, latitud Sur, plantas, fachadas externas e internas, cortes, cuadros de áreas (que incluyan coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de uso del suelo), fachada incluida en el trazo urbano, plantas de liberaciones e incorporaciones y detalles técnicos y constructivos necesarios para la comprensión cabal de la propuesta a escala 1:100 o 1:50 u otra de requerirse. Memoria descriptiva e histórica del inmueble y de la propuesta con metodología de intervención. Archivo digital que contendrá la documentación, memorias y planos. SEGUNDA BASE Elaboración de la propuesta definitiva en función de la factibilidad otorgada en la fase anterior (ver check list)	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 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 Marques	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"
189	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-DPOVOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	1. check list 116-DPOVOT-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 responsable 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 Marques	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"
190	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- DPOVOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	CHEK LIST No. 118-DPOVOT-2019, Solicitud en especie valorada solicitando la calificación que contendrá: fotografías de la construcción, un croquis de ubicación de las construcciones a reconocer. Levantamiento fotográfico del estado actual. Informe de Regulación Municipal (Checklist No 100). Informe de Factibilidad Urbanística (Checklist No 101). Carta o certificado de pago del impuesto predial del año fiscal vigente. Certificado de Gravámenes Actualizado. Copia de la Cédula de Identidad, papelita de votación del propietario. Levantamiento Acustico, realizado y firmado por un profesional (4 copias de los planos y 3CDs) (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, papelita de votación, RUC, registro del SENESCIT y Patente Municipal a color (Arquitecto). Copia de la Cédula de identidad, papelita de votación, RUC, registro del SENESCIT 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 (ICUS) según checklist N°17. Poder Especial Notariado en que se confiera autorización expresa del o los propietarios al mandante para el reconocimiento, en caso de haber varios propietarios. Consentimiento del 100% de los copropietarios o de los derechos y acciones de ser el caso, elevadas a escritura pública.	Se 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 Marques	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 (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
191	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 no adeudarse al Municipio a color, Carta compromiso (Anexo No.5) (Sin fecha y firmada por el constructor y propietario), Permiso provisional de construcción original, Copia del Certificado Ambiental, (emitido por el Concejo Provincial de Cotacachi, además adjuntarse la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, descargada de la página del SUJIA, de forma obligatoria), Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCT 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 realizara 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 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"
192	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 ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud de Inspección y Ampliación vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. RR 114 CG Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudarse al Municipio, a color, Listado de los beneficiarios que estén de acuerdo con el proyecto, con No. de cédula y firmas, que demuestren la responsabilidad de la intención, adjuntar copia de las cédulas a color, Ubicación específica realizado en un Croquis 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 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	no tiene costo	1 mes (Al tratarse de una intervención que como consecuencia trae el derrocamiento parcial de un Bien inmueble sera tratado en la Comisión de Centro Histórico previa inspección 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 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"
193	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, participación, inscripción, matrícula oficinas de los Centros de Formación Artesanal Municipal parroquias rurales del cantón Latacunga. Información en la Unidad de Promoción Social. - Registro de Asistencia regular a los talleres. - Socialización 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, 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.comunidad.gub.ec/lat/areas/comunicacion/comunicacion/artesanal/	No aplica presencial	En ejecución	En ejecución	75 %



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
194	Proyecto de fortalecimiento de la participación ciudadana en el cantón 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 socialización, 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	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/drive/folders/1J_gNNAjSZv6-qm0GDMPhRptv7ADbwuiv	No aplica presencial	En ejecución	En ejecución	75 %
195	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 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. Pasa al Área de Inscripción y certificación para que sea distribuido. 3. Pasa 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. Pasa al Asistente Técnico 1 de Certificación designado para validación y liberación del documento. 7. Pasa al Sr. Registrador de la Propiedad para la firma y colocación de las seguridades (sellos) 8. Llega 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/seg-contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	800	7.200	95 %
196	• COMPRA - VENTA • ADJUDICACIÓN DE COOPERATIVAS • DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL • LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL • RENUNCIA DE GANanciaLES • DONACIÓN • INTEGRACIÓN PARCELARIA • FRACCIONAMIENTO O SUBDIVISIONES • DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL • POSESIÓN EFECTIVA • TRASLADO DE ASIENTOS DE INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE JURISDICCIÓN • CAPITULACIONES MATRIMONIALES • CESIÓN DE HIPOTECA • CONSTITUCIÓN DE HIPOTECAS • CANCELACIÓN DE HIPOTECAS • CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR • EXTINCIÓN DE	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el contrato 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 se 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. 7. Contratos aprobados se inscriben. 8. Los contratos aprobados pasan a Digitalización e Indexación al Sistema Registral 9. 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/seg-contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	880	95 %
197	RAZONES DE INSCRIPCIÓN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar la escritura certificada en ventanilla 2 para cancelar. 2. Recibe 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 ser 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	http://www.latacunga.gob.ec/seg-contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	195	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	
198	CERTIFICADOS: NOMBRAMIENTOS GRAVAMENES CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA PRENSA INDUSTRIAL MATRICULAS DE COMERCIO BUSQUEDA 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. 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 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	SEGUN 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/es/contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	43	95 %	
199	*CONTRATOS MERCANTILES *COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO *PRENDAS AGRICOLAS E INDUSTRIALES *ARRENDAMIENTO MERCANTIL (LEASING) *CANCELACIÓN DE CONTRATOS (LEVANTAMIENTOS DE GRAVAMENES) *CESIÓN DE DERECHOS *NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES *NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES NOMBRADOS POR JUNTA GENERAL *NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES NOMBRADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS VALORES Y SEGUROS *RENUNCIAS A NOMBRAMIENTOS *CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS ANÓNIMAS, LIMITADAS, EN COMANDITA POR ACCIONES Y DE ECONOMÍA MIXTA *CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS	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	SEGUN 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/es/contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	145	95 %	
200	TRAMITES JUDICIALES INGRESO DE DEMANDAS, EMBARGOS PROHIBICIONES CANCELACIONES DEPRECATORIOS	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 está 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/es/contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	330	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:						30/06/2022													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Lda. Mónica Almendariz													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						comunicación@latacunga.gob.ec													



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
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						2807-991												