

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMCL, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Desacrgar de la pagina Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaria 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 laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Sánchez de Orellana y Ramírez Pita 03 2813772	Oficina	NO	COBOLABRO	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 servicio básico	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de cédula de ciudadanía o documento de identificación 3.- presentar 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 medidores	1.- Ciudadanía en Instituciones general	Ventanillas Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 3.-Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	ventanillas	Si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	16458	46006	INFORMACIÓN 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 servicio básico	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de cédula de ciudadanía o documento de identificación 3.- presentar 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 medidores	1.- Ciudadanía en Instituciones 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 Mayoristar 3.-Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	ventanillas	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"
4	Agua Rentas urbano	Recaudación por consumo de servicio básico	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de cédula de ciudadanía o documento de identificación 3.- presentar 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 medidores	1.- Ciudadanía en Instituciones 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 Mayoristar 3.-Plaza San Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	ventanillas	Si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	24	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"
5	Alcabalas	Recaudación por concepto de Compra-venta, adjudicación Herencias, donaciones etc.	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno de un documento de identificación 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 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 Mayoristar 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	493	1449	INFORMACIÓN 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 de un documento de identificación 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 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 Mayoristar 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"
7	Alcance Alcabalas	Recaudación por consumo de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.- Presentar el turno de un documento de identificación 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 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 Mayoristar 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	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"

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
8	Alcance 1,5 por mil	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.- 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 de 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 Mayoristar 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 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 de 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 Mayoristar 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 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 de 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 Mayoristar 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 disponible	29	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"
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 de 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 Mayoristar 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 disponible	314	1269	INFORMACIÓN 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 de 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 Mayoristar 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 disponible	2	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"
13	Análisis de agua	Recaudación por 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 de 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 Mayoristar 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 disponible	7	23	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
14	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 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 de 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 Mayoristar 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 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"



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 determina que 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 Ramírez 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	53	INFORMACIÓN 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	Areas 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 determina que 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 Ramírez 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	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"
17	Arriendo Nichos Nintnacazo	Recaudación por consumo 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 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor determina que el sistema	Segun 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 Ramírez 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	99	192	INFORMACIÓN 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	Rcaudación 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 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor determina que el sistema	Segun 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 Ramírez 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	18	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
19	Aseo, Mantenimiento vigilancia cementerio general	Rcaudación 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 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor determina que el sistema	Segun 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	Certificaciones Movilidad	Rcaudación por concepto de este servicio	1.- Tomaar 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 8h00 a 16h00 de Lunes a Viernes	Valor determina que el sistema	Segun 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	166	542	INFORMACIÓN 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	Comerciantes UTC	Rcaudación por concepto de este servicio	1.- Tomaar 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 8h00 a 16h00 de Lunes a Viernes	Valor determina que el sistema	Segun 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	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"

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	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 de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Segun número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	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"
23	Comisaría M Permisos 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 de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Segun número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	19	89	INFORMACIÓN 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. 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 de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Segun número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	95	285	INFORMACIÓN 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	Contribución de Mejoras	Recaudación por pago de Mejoras	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Segun número pagos	Contribuyentes 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"
26	Contribución especial de Mejoras	Recaudación por pago de Mejoras	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Segun número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"
27	Concesión onerosa de derechos		1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Segun número pagos 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 Mayoristar 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	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"
28	Derecho de Conexión de agua potable	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Segun número pagos 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 Mayoristar 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"



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
29	Derecho de conexión	Recaudación por solicitar este servicio para verificar algún problema	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Segun número 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 Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	136	330	INFORMACIÓN 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 alcantarillado	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Según número pagos 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 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"
31	Derecho de inspección	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Según número pagos 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 Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	147	358	INFORMACIÓN 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 Tierra	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	Según número pagos 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 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"
33	Derecho de uso a perpetuidad	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio	Ventanilla unica para brindar este servicio en el áreas administrativa del Mercado Mayorista.	1.- Sánchez de Orellana y Ramírez 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	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"
34	Espacios en el Cementerio General	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número 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 Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	133	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"
35	Emisión de Iprus (Planificación)	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número 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 Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	99	262	INFORMACIÓN 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
36	Espectáculos Públicos	Recaudación por concepto de espectáculos públicos	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número de pagos	Contribuyentes que realizan algún evento de carácter público que basados en la ley del impuesto a los espectáculos públicos.	Ventanillas Ttesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 3.-Plaza San Sebastian Terrestre 4.- Terminal de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	4	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"
37	Exhumación cementerio general años anteriores	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Ttesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"
38	Explotación de áridos y petreos	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Ttesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	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 de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Ttesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	8	34	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
40	Feria nocturna de la Plaza San Sebastian	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número de pagos	Contribuyentes que deben cancelar por los espacios en el Cementerio general.	Ventanillas Ttesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"
41	Fondo de garantía Arrendamiento	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según 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 Ttesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	43	65	INFORMACIÓN 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 de Construcciones	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según 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 Ttesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	16	46	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Impuesto a los vehículos	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según 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 Ramírez 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	2000	6239	INFORMACIÓN 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 predial rustico rentas	Recaudación por este concepto de impuestos por bienes inmuebles en el sector rural.	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número de pagos	Contribuyentes que tienen propiedades en el sector rural 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 Ramírez 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	4581	18295	INFORMACIÓN 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	Ingresos no especificados	Recaudación por este concepto de Pliegos, reajustes etc.	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según 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 Ramírez 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*
46	Inscripciones, Registros y Matriculas- Movilidad	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio	Ventanilla unica 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 Sebastian 4.- Terminal Terrestre 5.- Oficinas de Obras Públicas 6.- Mercado Cerrado	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	2421	6721	INFORMACIÓN 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	Interconexion de agua potable y alcantarillado	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según número de pagos	Contribuyentes que solicitan el servicio	Ventanilla unica 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 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	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*
48	Licencia funcionamiento Turismo	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 determina sistema	según 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 Ramírez 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	43	58	INFORMACIÓN 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	Liquidación impuesto a los Vehiculos	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta 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 Lunes a Viernes	Valor determina sistema	Según número de pagos de propiedades	Contribuyentes que realizan 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 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*



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
50	línea de Fabrica	Recaudación por concepto de Construcción, Obras varias, Afectación, cerramiento Compra-venta	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	162	396	INFORMACIÓN 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	Mano de obra de agua potable y alcantarillado	Recaudación por concepto de Construcción, Obras varias, Afectación, cerramiento Compra-venta	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	16	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
52	Mercados y Arriendos	Recaudación por concepto de arriendos	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número pagos	Arrendatarios de locales comerciales, plazas pertenecientes al GAD. Municipal .	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	1047	2623	INFORMACIÓN 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	Multa Construcción	Recaudación por concepto de multas emitidas por la Comisaría de Construcciones	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	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"
54	Notificación	Recaudación por este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"
55	No especificado	Recaudación por este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número 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 Mayoristar 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	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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número pagos	Recaudación por 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"



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
57	Ocupación de Vía Pública Transporte	Recaudación a las Cooperativas de Transporte que utilizan el espacio Público	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	18	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"
58	Otros ingresos	Recaudación por este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"
59	Ocupación Evtual Vía Pública	Recaudación por este concepto de servicio. A los comerciantes	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
60	Otras Multas Movilidad	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 Copotaxi al interior del Mercado Mayorista	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	500	1276	INFORMACIÓN 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	Otros ingresos	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 unica para brindar este servicio en el área administrativa del Mercado Mayorista.	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"
62	Pago de derecho de trámite-pequeña minería	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 Regalias-minería	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"



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
64	Parqueaderos Municipales	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	17096	73028	INFORMACIÓN 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 introductor de ganado	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 necesitan legalizar sus trámites en la Unidad de Tránsito Municipal	Ventanilla unica para brindar este servicio en cada uno de los parqueaderos.	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	7	35	INFORMACIÓN 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	2239	3843	INFORMACIÓN 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	Permisos, Licencias y patentes	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar 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 este concepto 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	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"
72	Permiso para varios trabajos	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar 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	Trámite para legalizar cualquier construcción	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	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"
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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar 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 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	1232	5885	INFORMACIÓN 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 concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar 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 número de pagos	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 Mayoristar 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	2336	6658	INFORMACIÓN 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar 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 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar 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	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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar 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 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	251	554	INFORMACIÓN 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
78	Registro de asesoría -minera	Recaudación por concepto de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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	de 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"
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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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	de 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 ubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	1606	4899	INFORMACIÓN 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 número de pagos	de 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 ubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	523	1564	INFORMACIÓN 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 número de pagos	de 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 ubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	174	546	INFORMACIÓN 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 número de pagos	de 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 ubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	117	382	INFORMACIÓN 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 número de pagos	de 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 ubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	40	87	INFORMACIÓN 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 número de pagos	de 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 ubicado en el sector La Laguna	Ventanilla	si	Se genera al momento de la cancelación	información no disponible	736	2312	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
85	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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o, cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 número de pagos	de Contribuyentes que solicitan el permiso para romper la calzada para la instalación del servicio de agua potable alcantarillado	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	8	28	INFORMACIÓN 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
86	Servicio de trámites varios (planificación)	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 disponible	145	468	INFORMACIÓN 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 habitación del	Recaudación de este servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número de pagos	Recaudación por este concepto 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 disponible	18	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"
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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	Segun número de pagos	Todos los contribuyentes que requieren realizar toda cancelación por los diversos servicio 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	301	1038	INFORMACIÓN 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 de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número de pagos	Recaudación por este concepto de 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 disponible	95	285	INFORMACIÓN 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 este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número de pagos	Trámite para legalizar ya edificaciones	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 disponible	31	75	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"



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
92	Titularización de la propiedad	Recaudación por este concepto	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	Segun número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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 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"
93	Tasa por servicios del cementerio general	Recaudación por este concepto de servicio	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 2.- Ultima carta de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación 3.- presentar	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 determina sistema	según número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	128	403	INFORMACIÓN 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 Hidrosuccionador	Recaudación por este concepto de servicio generado en DIMAPAL	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 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 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor determina sistema	Segun número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	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"
95	Utilidad urbana	Recaudación por el impuesto que genera la venta de un bien	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 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 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor determina sistema	Segun número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	138	384	INFORMACIÓN 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 de pago 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 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor determina sistema	Segun número 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 Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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	67	190	INFORMACIÓN 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	1.5 Por mil único pagado en otro municipio	Recaudación por el concepto de los capitales de los negocios que teniendo su actividad económica en el canton	1.- Tomar el turno 2.- Cancelar	1.-Presentar el turno de pago 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 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor determina sistema	Segun número pagos	Contribuyentes que ejercen su actividad comercial industrial inmobiliaria, financiera, de tipo profesional en el canton	Ventanillas Tesorería Municipal y puntos de cobro distribuidos en diferentes lugares de la Ciudad	1.-Sánchez de Orellana y Ramírez Fita 02811385 2.- Mercado Mayoristar 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"

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
98	1.5 Por mil único	Recaudación por concepto del impuesto sobre los capitales de los negocios su actividad económica en el cantón	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 8h00 a 17h00 de Lunes a Viernes	Valor que determina el sistema	Segun 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 Ramírez 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 disponible	314	366	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
99	Declaración de Patente Municipal	Recepción de declaraciones de Patente Municipal a quienes ejercen actividades comerciales, industriales, inmobiliarias, financieras y profesionales dentro del cantón.	1. Comprar formularios en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Rentas Municipales. 3. Llenar los formularios junto con los funcionarios. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	Personas Naturales 1. Copia del RUC. 2. Copia de Cédula y Papeleta de Votación. 3. Formulario de Patente. 4. En caso de ser obligadas a llevar contabilidad, deberán presentar la Declaración del Impuesto a la Renta. Personas Jurídicas 1. Copia del RUC. 2. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal. 3. Copia del nombramiento del representante legal. 4. Declaración del Impuesto ala Renta.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Liquidación del Impuesto. 3. Ingreso al sistema. 4. Revisión diaria de ingresos.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	De acuerdo al patrimonio con que operan los comerciantes	15 minutos	Los que ejerzan actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales dentro del cantón	Rentas Municipales.	Sánchez de Orellana y Ramírez Fita. Telf 032 808354 Ext. 5106	Ventanillas	No	NO APLICA trámite presencial	NO APLICA el servicio aún no esta activado en línea	1903	19134	EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Declaración 1,5 por mil	Recepción de declaraciones de 1,5 por mil a los activos totales a quienes ejerzan actividades económicas y estén obligadas a llevar contabilidad dentro del cantón.	1. Comprar formularios en Tesorería Municipal. 2. Presentar la documentación en las ventanillas de Rentas Municipales. 3. Llenar los formularios junto con los funcionarios. 4. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	1. Copia del RUC. 2. Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal. 3. Copia del nombramiento del representante legal. 4. Declaración del impuesto ala Renta.	1. Recepción de la documentación con formularios. 2. Liquidación del Impuesto. 3. Ingreso al sistema. 4. Revisión diaria de ingresos.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	De la base imponible se aplica la tarifa del 0,0015	15 minutos	Quienes ejerzan actividades económicas y están obligadas a llevar contabilidad dentro del cantón.	Rentas Municipales.	Sánchez de Orellana y Ramírez Fita. Telf 032 808354 Ext. 5106	Ventanillas	No	NO APLICA trámite presencial	NO APLICA el servicio aún no esta activado en línea	348	446	EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Emisión de títulos de crédito por impuestos, tasas y contribuciones	Emisión de títulos de crédito de acuerdo a la documentación enviada por las dependencias de la Institución	1. Presentar documentación en Rentas Municipales. 2. Registro de datos en el sistema informático. 3. Cancelar los valores en Tesorería Municipal.	1. Ordenes de Ingreso de las diferentes dependencias. 2. Copia de la Cédula y papeleta de votación.	1. Recepción de documentación. 2. Liquidación del Impuesto o tasa. 3. Ingreso al sistema. 4. Revisión diaria de ingresos.	Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00	De acuerdo al trámite que se realice	10 minutos	Personas naturales y jurídicas que se acerquen al GAD Municipal a realizar trámites de traspaso de dominio, aprobación de planos, uso del suelo, etc	Rentas Municipales.	Sánchez de Orellana y Ramírez Fita. Telf 032 808354 Ext. 5106	Ventanillas	No	NO APLICA trámite presencial	NO APLICA el servicio aún no esta activado en línea	25935	251617	EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO (IPRUS) y FORMULARIOS DE COMPRA VENTA	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL INFORME DE INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO PARA: VENTA, EDIFICAR, AFECTACIÓN, CERRAMIENTO, URBANIZACIONES, CONJUNTO HABITACIONAL, DECLARATORIA PROP. HORIZONTAL, REESTRUCTURACION PARCELARIA, SUB DIVISION, PLANOS MODIFICATORIOS	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso.	Formulario No. 1 de Normas Particulares. (correctamente llenó, con sellos de agua potable, alcantarillado 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 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	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 pagina Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no esta activado en línea	1,202	415	INFORMACIÓN 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	VARIOS TRABAJOS o CERRAMIENTO	PERMITE ALA CIUDADANIA OBTENER PERMISO PARA LA REALIZACION DE OBRAS MENORES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de, VARIOS TRABAJOS o CERRAMIENTO, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un tiker que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retro.	VARIOS TRABAJOS o CERRAMIENTO.Solicitud en especie valorada, dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, detallando con claridad el motivo del requerimiento, adjuntar la Memoria Técnica, Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUS), Copia legible de la Escritura con 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 cedula y papeleta de votación legibles, en el caso de personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal, Certificado de Gravámenes actualizado (solo para cerramiento), 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 SENESCYT 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 (2 COPIAS) 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 informatico 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 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	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Civica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gob.ec, 033 700440 ext 2131; se descarga de la pagina Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no esta activado en línea	116	29	INFORMACIÓN 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	SUBDIVISION, REESTRUCTURACION y/o INTEGRACION RURAL	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA SUBDIVISION, REESTRUCTURACION y/o INTEGRACION RURAL.	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de, SUBDIVISION, REESTRUCTURACION y/o INTEGRACION RURAL, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un tiker que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retro.	1.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario(s) del predio o su representante(s) legal y el profesional responsable, que indique petición detallada, 2.- Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUS), 3.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada, 4.- Copia legible del impuesto predial del año en curso, 5.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 6.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación, 7.- Certificado de gravámenes actualizado, original, 8.- Archivo digital en formatos *.shp, *.dwg, debidamente georeferenciados (UTM WGS84 Z17S), 9.- Certificado de la Definición vial del sector, emitido por el GAD Provincial de Cotopaxi, 10.- Proyecto Técnico: (ver nota No. 2), 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 informatico y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a la Procuraduría Sindica Municipal. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al área del terreno y de las formulas de calculo dispuestas en la Ordenanza del PDYOT y PUGS	aproximadamente 45 días, por cuanto el proceso se lo realiza tanto en esta Dirección como en la Procuraduría Sindica.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Civica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gob.ec, 033 700440 ext 2131; se descarga de la pagina Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no esta activado en línea	43	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"



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
105	SUBDIVISION, REESTRUCTURACION y/o INTEGRACION URBANA	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA SUBDIVISION, REESTRUCTURACION y/o INTEGRACION URBANA	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de SUBDIVISION, REESTRUCTURACION y/o INTEGRACION URBANA, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retro.	<ol style="list-style-type: none"> 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 Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUS) Copia legible de la Escritura, notariada y registrada Copia legible del impuesto predial del año en curso. Proyecto Técnico, (ver nota 2) Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación. Certificado de gravámenes actualizado (original). Certificado 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. En caso de particiones judiciales, se adjuntará copia certificada de la demanda, con su respectivo auto de calificación. Certificado de factibilidad de servicios básicos, otorgado por la entidad encargada de agua potable, ELEPCOSA y CNT. Archivo digital en formatos *.shp, *.dwg, debidamente georeferenciados (UTM WGS84 Z17S) 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 Síndica Municipal. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al área del terreno y de las formulas de calculo dispuestas en la Ordenanza del PDYOT y PUGS	aproximadamente 45 días, por cuanto el proceso se lo realiza tanto en esta Dirección como en la Procuraduría Síndica.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificación@latacunga.gob.ec; 033 700440 ext 2131; se descarga de la pagina 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	59	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"
106	CERTIFICADO DE USO Y COMPATIBILIDAD DE SUELO	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL CERTIFICADO DE USO Y COMPATIBILIDAD DE SUELO	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de CERTIFICADO DE USO Y COMPATIBILIDAD DE SUELO, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retro.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud del Certificado de Uso y Compatibilidad de Suelo en hoja valorada dirigida al señor Director de Regulación Cantonal (ver nota 2) Copia de la escritura debidamente registrada Copia legible del impuesto predial vigente. Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. Copia legible de la cédula y papeleta de votación Copia legible del RUC (verificar que la dirección del RUC coincida con la dirección del local donde se solicita el ICUS) Ubicación específica realizado en un Croquis georeferenciado en formato INEN A3, tomado del Geoportal del GAD Municipal de Latacunga. Levantamiento fotografico interno y externo. (OBLIGATORIAMENTE UNA FOTOGRAFIA 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 Síndica Municipal.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	Según Ordenanza que regula la determinación, administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el Cantón Latacunga	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificación@latacunga.gob.ec; 033 700440 ext 2131; se descarga de la pagina 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	589	203	INFORMACIÓN 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
107	INFORME DE COMPATIBILIDAD Y FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN DE GASOLINERAS	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL INFORME DE COMPATIBILIDAD Y FACTIBILIDAD 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 Directoría 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 georreferenciado (UTM WGS84 Z175) del predio a escala 1:1000, con referencias de calles avenidas, aceras (incluyendo indicaciones de postes y árboles y otros elementos naturales existentes), en un radio de 200 metros; 8.- Informe de la instancia municipal encargada de avalúos y catastros, relativa a la existencia de quebradas o rellenos 9.- Archivo digital en formatos *.shp, y *.dwg, debidamente georreferenciados (UTM WGS84 Z175).	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	variable en función al frente del terreno	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gob.ec, 033 700440 ext 2131; se descarga de la pagina 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"
108	APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION NUEVOS Y AMPLIATORIOS	PERMITE A LA CIUDADANIA APROBAR LOS PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES DE SUS EDIFICACIONES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de, APROBACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION 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 Directoría de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (s) del predio o su representante(s) legal y el Arquitecto responsable, y Formulario N°2 de APROBACION 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 georreferenciado (UTM WGS84 Z175). 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 APROBACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCION 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 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; planificacion@latacunga.gob.ec, 033 700440 ext 2131; se descarga de la pagina 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	266	95	INFORMACIÓN 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
109	MODIFICACIONES A LOS PLANOS APROBADOS	PERMITE A LA CIUDADANIA APROBAR LAS MODIFICACIONES A LOS PLANOS APROBADOS	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de MODIFICACIONES A LOS PLANOS APROBADOS, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un tiket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. Copia legible del impuesto predial del año en curso. Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación. Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. Memoria justificativa de los cambios y modificaciones. Informe Predial de Regulaciones de Uso del Suelo (IPRUS). Original o copias certificadas del informe y de los planos aprobados. Dos copias de los planos modificatorios señalando los cambios propuestos. En edificaciones declaradas en propiedad horizontal, autorización de todos los condóminos conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. Si la modificación compromete la estabilidad del edificio, informes técnicos estructurales y de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas. Informe del Cuerpo de Bomberos en los casos pertinentes. 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 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	Costo en Función del área del Proyecto	aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gov.ec; planificación@latacunga.gov.ec; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no 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	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de, PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un tiket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso.	<p>PRIMERA FASE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (s) del predio o su representante(s) legal. Copia legible de la Escritura, notariada y registrada Copia legible del impuesto predial del año en curso. Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio. Copia del informe de aprobación de planos arquitectónicos Copia de planos arquitectónicos aprobados; Comprobante de depósito del fondo de garantía Comprobante de pago a la entidad encargada del agua en el cantón por instalación de los servicios (en la zona urbana); Certificado patronal del propietario o constructor de encontrarse al día con las obligaciones del IESS; Tres (3) juegos de planos: <ol style="list-style-type: none"> Estructurales, elaborado y firmado por un ingeniero civil calculista; De instalaciones eléctricas, elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico; De instalaciones hidrosanitarias, elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario; De instalaciones de seguridad contra incendios, elaborado y firmado por un ingeniero civil o arquitecto o especialista; 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 Las edificaciones de tres pisos o más de altura, (9.00m), deberán adjuntar: Memoria de cálculo estructural, estudio de suelo y recomendaciones; 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 responsabilizará al propietario y al profesional de la construcción ante cualquier eventualidad 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 cálculo 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	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"



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
111	RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	1.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Directoría 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, 4.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación, 5.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 6.- Copias de los pagos de fondo de garantías, ocupación de vía pública y permiso de construcción 7.- Copia de permisos anteriores 8.- Original y copia de los planos aprobados. 9.- Certificado de gravámenes original y actualizado	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	Según Ordenanza que regula la determinación, administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el Cantón Latacunga	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificación@latacunga.gob.ec; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	19	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"
112	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, 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 Directoría de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (s) del predio o su representante(s) legal, indicando el tipo de trabajo a realizar, 2.- Copia legible de la Escritura, notariada y registrada, 3.- Copia legible del impuesto predial del año en curso, 4.- Copia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación, 5.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 6.- Informe de factibilidad de la entidad encargada del agua en el cantón, ELEPCOSA, CNT de la obra a realizarse.	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la autorización para la OTURA DE ACERAS, BORDILLOS Y CALZADAS, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	Costo en Función del área del Proyecto	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificación@latacunga.gob.ec; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
113	PROPIEDAD HORIZONTAL EN EDIFICACIONES, CONJUNTOS HABITACIONALES	PERMITE A LA CIUDADANIA LA PROPIEDAD HORIZONTAL EN EDIFICACIONES	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de, PROPIEDAD HORIZONTAL EN EDIFICACIONES, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	1.- Solicitud en especie valorada, dirigida a la instancia técnica municipal de planificación, firmada por el propietario(s) del predio o su representante(s) legal y el profesional responsable (ver nota 1), 2.- Copia del comprobante de pago del impuesto predial vigente, 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario(s) o representante(s) 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 copropietarios, 12.- Informe del Cuerpo de Bomberos, 13.- Copia del pago del último mes de servicio de agua potable de entidad encargada del agua en el cantón, 14.- Copia del pago del último mes servicio de energía eléctrica de entidad encargada de este servicio, 15.- Memoria fotográfica con mínimo 10 fotos interiores y exteriores, de las cuales 5 deben corresponder a las áreas comunales cuando 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 REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificación@latacunga.gob.ec; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	20	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"
114	PERMISO DE HABITABILIDAD	PERMITE A LA CIUDADANIA 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 Directoría 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 papeleta de votación del propietario(s), 5.- Copia legible del certificado de no adeudar al Municipio, 6.- Permiso de construcción, 7.- Registro fotográfico, 8.- Deberá tener habilitados los servicios de agua y electricidad	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático procede a emitir la autorización para el PERMISO DE HABITABILIDAD, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	Según Ordenanza que regula la determinación, administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el Cantón Latacunga	3 días (en caso de requerir inspección, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificación@latacunga.gob.ec; 033 700440 ext 2131; se descarga de la página Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA El servicio aún no está activado en línea	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"


Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para 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
115	CERTIFICACION VIAL URBANO	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER EL CERTIFICACION VIAL URBANO	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio los requisitos para el proceso de CERTIFICACION VIAL URBANO, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un tiket 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 adeudado 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 11:00 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.gob.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	37	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"
116	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 tiket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	1.- Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Regulación Cantonal, firmada por el propietario (s) del predio o su representante(s) legal, detallando con claridad el motivo del requerimiento. 2.- Copia legible del impuesto predial y Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante. 3.- Copia legible del certificado de no adeudado 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.gob.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	589	159	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
117	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 varios 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 tiket 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 de la cédula y papeleta de votación 5.- Copia legible de la cédula y papeleta de votación 6.- Plano del predio georreferenciado (UTM WGS84 Z17S) 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.gob.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	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"
118	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	PERMITE A LA INSTITUCION DISPONER DE LOS 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 tiket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud de inspección y aprobación del Levantamiento topográfico en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Copia de la Ordenanza donde se definen los anchos de vías, sector urbano y sector rural, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudado 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.gob.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	57	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"



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
119	APERTURA VIAL	PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VIAS DEFINIDAS CORRECTAMENTE CON SU RESPECTIVO AMANZANAMIENTO	El interesado descarga en la página web del Municipio los requisitos 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 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, 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 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	en esta dirección no tiene costo el trámite	en función del área a ser levantada	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE 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*
120	AMPLIACION VIAL	PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VIAS 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 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 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	en esta dirección no tiene costo el trámite	en función del área a ser levantada	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE 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*
121	DEFINICION VIAL	PERMITE A LA CIUDADANIA TENER VIAS 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 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	en esta dirección no tiene costo el trámite	en función del área a ser levantada	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE 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	15	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*
122	TITULARIZACION	PERMITE A LA CIUDADANIA, REGULARIZAR ESCRITURA	El interesado ingresa la solicitud a través de secretaria general y esta pasa a procuraduría sindical quienes envían a planificación los planos para su aprobación	Procuraduría sindical envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la verificación de la documentación habilitantes, y entrega la informe a procuraduría sindical	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	aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	PROCURADURIA SINDICAL Y 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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	16	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*
123	MOSTRENCOS	PERMITE A LA CIUDADANIA, REGULARIZAR Y OBTENER ESCRITURA EN SECTOR URBANO	El interesado ingresa la solicitud a través de secretaria general y esta pasa a procuraduría sindical quienes envían a planificación los planos para su aprobación	Procuraduría sindical envía a planificación los planos para su aprobación y para realizar el levantamiento planimétrico	Se asigna por parte del Jefe de Unidad, al profesional responsable, este de acuerdo al sistema informático y procede a la verificación de la documentación habilitantes, y entrega la informe a procuraduría sindical	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	aproximadamente 30 días, por cuanto el proceso no solo se lo realiza en esta Dirección	Ciudadanía en general	PROCURADURIA SINDICAL Y 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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	1	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 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
124	CERTIFICACIONES	PERMITE A LA CIUDADANIA CERIFICAR 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 tiket 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 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 la documentación del archivo externo, el tiempo dependerá de la búsqueda)	Ciudadanía en general	PROCURADURIA SINDICA Y DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gov.ec; 033 700440 ext 2131; se descarga de la pagina Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	76	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*
125	COPIAS CERTIFICADAS	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE UN DOCUMENTO OTORGADO EN ESTA DIRECCIÓN.	El interesado descarga en la página web del Municipio e ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un tiket 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, a archivar, para luego certificarlas en secretaría de la Dirección.	08:00 a 17:00 lunes a viernes y de 10H00 a 11H00 de parte de los profesionales responsables	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 DIRECCIÓN DE REGULACION CANTONAL	Av. Cívica y Santiago Zamora 3era planta alta.	www.latacunga.gob.ec; planificacion@latacunga.gov.ec; 033 700440 ext 2131; se descarga de la pagina Web institucional los requisitos y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	36	76	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
126	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 JURIDICA) 4. Copia de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del representante legal. (SI ES PERSONA JURIDICA) 5. Copia de la escritura o documento legal habilitante (registro de la propiedad) 6. Copia del pago del impuesto del predio actualizado. 7. Certificado de no adeudar al municipio. 8. Copia de planos y permiso de construcción (si está por construirse o es una construcción nueva) 9. Copia del último pago de la acometida provisional (si tenía ese servicio) 10. Correo electrónico	1.- Una vez ingresada su solicitud, en atención al cliente se indicará la fecha de la inspección a la que deberá asistir puntualmente para el recorrido junto con el inspector. 2.- El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está calculado para la cancelación. 3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización, donde le asignarán la fecha de la instalación del servicio requerido, y se procederá a generar la cuenta en el catastro de usuarios en el sistema informático.	de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	El valor varía dependiendo del diámetro de la acometida, los m2 de construcción, los m2 de rotura de asfalto, levantado de adoquín, derechos de inspección, derechos de acometidas y valor del medidor.	Una semana laborable	Para todo tipo de Contribuyentes que soliciten este servicio básico	Área Comercial de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga	1.- Av. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga "DIMAPAL" (Área de Comercialización planta baja), Tif. 032663603 - Bodegas del GAD Municipal del Cantón Latacunga.	oficina	No	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	no aplica EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	93	1890	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
127	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 JURIDICA) 4. Copia del pago del impuesto del predio actualizado. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Correo electrónico. 7. Copia de la última carta de pago de Agua Potable. 8. Autorización del Presidente del Barrio (si es en el Sector Rural)	1.- Una vez ingresada su solicitud, en atención al cliente se indicará la fecha de la inspección a la que deberá asistir puntualmente para el recorrido junto con el inspector. 2.- El inspector le indicará el día en el que el presupuesto está calculado para la cancelación. 3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de Comercialización y se autoriza la instalación al usuario	de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	El valor varía dependiendo de la rotura de asfalto, levantado de adoquín, derechos de inspección, derechos de acometidas.	Una semana laborable	Para todo tipo de Contribuyentes que soliciten este servicio básico	Área Comercial, Mantenimiento Urbano y Rural de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga	1.- Av. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo, Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Latacunga "DIMAPAL" (Área de Comercialización planta baja), Tif. 032663603 - Bodegas del GAD Municipal del Cantón Latacunga.	Oficina	No	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	104	2,207	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
128	Instalación de Micromedidores	Instalaciones nuevas y cambio de micromedidores	1.- Tomar el turno 2.- Posterior al informe de factibilidad emitido por el personal técnico, el registro de datos en el sistema informático, para un nuevo medidor o cambio por daño, término de vida útil, se procede a planillar los valores de venta del medidor.	1.-Presentar el turno 2.- Recibo de pago o último carta de pago 3.- presentar cédula de ciudadanía 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 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes	dependiendo del diámetro del medidor.	Una semana laborable	Contribuyentes que solicitan el servicio	Área Comercial de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga. Área de Comercialización.	1.- Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo - Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Latacunga DIMAPAL.	oficina	NO APLICA	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	98	3150	INFORMACIÓN 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
129	Factibilidad de agua potable y alcantarillado.	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. Copia de escritura Copia del impuesto predial. Certificado de no adeudar al Municipio Plano casa 	<ol style="list-style-type: none"> La documentación se receipta en secretaria de Dirección de Agua Potable. Dirección designa a la persona responsable. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 	de 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes Bodegas Municipales. Oficina DIMAPAL.	Sin Costo	1 día	ciudadanía en general	Secretaría DIMAPAL. Oficina Técnica DIMAPAL	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603	oficinas	NO	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AUN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	273	7257	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
130	Factibilidad de agua potable y alcantarillado	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 secretaria 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 7h00 a 16h00 de Lunes a Viernes Bodegas Municipales. Oficina DIMAPAL.	Sin Costo	8 días	ciudadanía en general	Secretaría DIMAPAL. Oficina Técnica DIMAPAL	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603	oficinas	NO	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AUN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	23	296	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
131	Vehículo hidrocleaner	Servicio de hidrocleaner, para el cantón.	Dirigirse a las oficinas de la DIMAPAL (Secretaría)	<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"> 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 pública no se cobra por el 	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	según el informe respectivo	2 días, en el caso que exista el apoyo del interesado.	ciudadanía en general, instituciones públicas.	Secretaría. Oficina Técnica de la DIMAPAL	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603	oficinas	no	NO APLICA- EL TRAMITE ES PRESENCIAL	EL SERVICIO AUN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	55	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*
132	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"> 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 públicas.	Oficina técnica DIMAPAL.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603	en las oficinas, y sitios respectivos.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AUN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
133	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 secretaria de gerencia . Se designa 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 públicas.	Persona encargada de DIMAPAL. y personal de apoyo.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603 extensión: 3	en las oficinas, y sitios requeridos.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AUN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	110	3700	INFORMACIÓN 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
134	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 mantenimiento DIMAPAL y personal de apoyo.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603	en las oficinas, y sitios requeridos.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	57	1623	INFORMACIÓN 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	Revisión de lecturas.	Revisión de lecturas altas que registran los medidores	Oficinas de la DIMAPAL. Sección Comercialización.	Llenar formulario de reclamos que genera el Area Comercial, en el mismo se detalla el motivo del requerimiento.	1. Documentación se recepta en oficinas de Comercialización. 2. Revisión en el sistema y documentación de campo, archivo y si es factible se solicita la reliquidación a dirección financiera y corrección correspondiente.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	3 días hábiles	Contribuyente registrado en el catastro de DIMAPAL, instituciones publicas.	Area Comercial DIMAPAL.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603	en las oficinas y constatación in situ.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	272	7390	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
136	Cambios de nombre de medidores	Cambios de nombre de medidores	Oficinas de la dimapal. Sección Medición y tarificación.	1.- Solicitud dirigida al Sr. Director de DIMAPAL, mediante la hoja membretada. 2.- Ultimo pago del agua. 3.- Copia Impuesto predial del nuevo dueño. 4.-Copia de la cedula y papeleta de votación. 5.- Certificado de no adeudar al Municipio. 6.- Correo Electronico.	1. En el area de comercialización, el encargado revisa en el sistema y realiza el proceso de manera inmediata si es factible, si es necesario se procede a inspección de campo.	de lunes a viernes. De 7:00 a 16:00	Sin Costo	Depende si se necesita inspección, máximo 2 días laborables.	ciudadanía en general, instituciones publicas.	Area Comercial de DIMAPAL.	Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603	en las oficinas, y sitios respectivos.	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	28	812	INFORMACIÓN 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	Elaboración de Analisis fisico-químicos	Analisis fisico-químico	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita	Muestra respectiva de agua (una poma de 4 litros)	1. Las Muestras los recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento. 2. Procedimiento respectivo para la elaboracion del analisis. 3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretaria). 4. Cuando viene el interesado, se entrega el informe certificado una vez que ha pagado el respectivo valor.	de lunes a miercoles. De 7:00 a 16:00	20 USD, mas el ingreso al sistema.	desde la entrega y cantidad de la muestra, una semana los resultados.	ciudadanía en general, instituciones	Oficinas ubicadas en la planta de tratamiento Loma de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL.	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603. 049377	oficinas	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	15	392	INFORMACIÓN 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	Elaboración de Analisis microbiologicos	Analisis microbiologico	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita	Muestra respectiva de agua (frasco pequeño esterilizado)	1. Las Muestras los recibe el encargado de laboratorio en la Planta de tratamiento. 2. Procedimiento respectivo para la elaboracion del analisis. 3. Una vez realizado, el analisis el informe es enviado a las oficinas de DIMAPAL (secretaria). 4. Cuando viene el interesado, se entrega el informe certificado una vez que ha pagado el respectivo valor.	de lunes a miercoles. De 7:00 a 16:00	8 USD, mas el ingreso al sistema.	desde la entrega y cantidad de la muestra, una semana los resultados.	ciudadanía en general, instituciones	Oficinas ubicadas en la planta de tratamiento Loma de Alcoceres y Oficinas DIMAPAL.	Planta de Tratamiento Loma de Alcoceres, ubicada en San Martin, via a Santa Marianita y Avda. Eloy Alfaro y Pompeyo Hidalgo. Telf. (03)(2) 660-603. 049377	oficinas	no	NO APLICA	EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	33	640	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
139	Revisión Vehicular	Realiza la inspección de los vehículos mediante los equipos mecánicos en base a los parámetros establecidos dentro de los umbrales definidos por la ANT.	Ingresar a la página web www.movilidad.latacunga.gob.ec y solicitar un turno	1. Disponer del turno generado mediante la página web www.movilidad.latacunga.gob.ec de acuerdo al trámite en el formulario detallado 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		30 min	Ciudadanía 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	2,162	8,675	100 %
140	Matriculación Vehicular	Realiza la digitación en de los tramites de Matriculación tales como Renovación Anual, Transferencia de Dominio, Cambio de Servicio .	MATRICULACIÓN PARTICULAR o PÚBLICA Aprobada la Revisión Vehicular acercarse a la Unidad de Movilidad con los requisitos establecidos , se tomará un turno para digitar la matrícula	VEHICULOS PARTICULARES RENOVIACION 1.-Original de cédula, papeleta de votación, matrícula 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 matrícula, impuesto vehicular y mantenimiento vial Prefectura 4.- Pago del duplicado de la especie. VEHICULOS PÚBLICOS RENOVIACIONES 1.-Original de cédula, papeleta de votación, matrícula, licencia, pago del SRI. 2.- Copia certificada del permiso de operación. 3.- Copia del Ruc Personal 4.- Copia del RUC de la Compañía o Cooperativa 5.- Nomenclario 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 Súper 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 Matrícula	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes y	45 min	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	1,693	7,091	100 %	
141	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	VEHICULOS 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	227	1025	100 %
142	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	104	784	100 %



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
143	Titulos Habilitantes de Transporte Público	Realizar todo tramite referente al trasporte público tales como Permisos y Contratos de Operación- Cambio de Socio , Vehículo - Des-habilitaciones , Habilitaciones	Acercarse a la Unidad de Movilidad , seleccionar un turno para Titulos Habilitantes	En la pagina web www.movilidad.latacunga.gov.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	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.	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	35	163	100 %
144	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 obstruir 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. Registre en la tarjeta SIMTEL el mes, día, hora y minutos de llegada. 4. Coloque su tarjeta en el interior de su vehículo en un sitio visible. 5. Retire su vehículo una vez culminado el tiempo registrado en su tarjeta y en el caso de requerir 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 08h00 a 18h00 Y los días sábados desde las 08h00 a 13h00	\$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	95,417	458,282	90 %
145	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 públicos y de los centros comerciales que tengan espacios para parquear autos.	1. Apertura de la patente municipal 2. Acercarse a la oficina de SIMTEL a registrarse. 3. Cada mes acercarse a las cajas de Tesorería Municipal, tomar un turno y cancelar el valor correspondiente. 4. Archivar el comprobante de pago.	- Copia del RUC	1. Inspeccionar los parqueaderos y catastrar los mismos. 2. Pasar el catastro de los parqueaderos a la Dirección Financiera mensualmente. 3. Registro de los parqueaderos en Rentas Municipales. 4. Pago en la Tesorería Municipal	De lunes a viernes de 08h00 a 17h00	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	2	19	90.00 %



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
146	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 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 08H00 a 17h00	\$1.00 por cada socio al mes	4 días laborables	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	2 PARQUEADEROS	35	80 %
147	Operación de frecuencias de transporte de pasajeros interprovincial e intracantonal	Realiza la operación mediante sistema informático Sictelrife 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 Ríos Guayas.	presencial-ventanilla	SI	NO APLICA	NO APLICA Se realiza de manera visual	25,184	119,211	70 %
148	Arriendo 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.	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 Ríos Guayas.	presencial-Ventanilla	no	NO APLICA	NO APLICA	15	105	50 %
149	Atender denuncias sobre aspectos ambientales	En base a una situación o estado en el que haya posible afectación al ambiente, se procede a la inspección debida, desde recopilación de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer el estado de la actividad o proyecto en un instante dado.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación o estado de algún proyecto u actividad que este afectando al ciudadano o comunidad. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la inspección debida, desde recopilación de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer el estado de la actividad o proyecto en un instante dado. 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	14	14	90 %



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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
150	Atender pedidos de informe técnico de cumplimiento de norma técnica para bares y karaokes	En base al pedido que realiza el propietario o representante legal de un establecimiento como bares y karaokes para la emisión del informe técnico en lo concerniente al control ambiental previo a la obtención de la licencia anual de funcionamiento en actividades turísticas LUAF, se visita el sitio y se evidencia dicho cumplimiento.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Ambiente adjuntando los requisitos previamente indicados. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente. 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida. 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación. 5. Se emite el informe final y se remite al usuario.	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal. 2. Adjuntar requisitos (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. 4. El técnico despacha hacia el solicitante. 5. Se despacha hacia el solicitante.	8:00 a 17:01	Gratuito	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	2	10	50 %
151	Pedidos para emitir permisos o concesiones para la actividad minera de materiales áridos y petreos en el cantón Latacunga	En base al pedido que realiza el peticionario, representante legal o asesor minero para la emisión del permiso de minería según la modalidad que aplique se revisa la documentación en base a lo estipulado en la ordenanza municipal para el efecto, si cuenta con todo lo necesario se procede a emitir pronunciamiento caso contrario se remite al peticionario para que complete la información, además se realiza visitas e inspecciones al sitio.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde adjuntando los requisitos previamente indicados. 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente. 3. Se procede a la designación del técnico para la revisión de la documentación e inspección en caso de ser necesario. 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación. 5. Se emite el informe final y se remite al usuario.	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal. 2. Adjuntar requisitos establecidos en la ordenanza.	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente. 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección. 5. Se despacha hacia el solicitante.	8:00 a 17:00	Tasas establecidas en la ordenanza según la petición realizada	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE ÁRIDOS Y PETREOS	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 %
152	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	5	50	100 %



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
153	Atender denuncias sobre fauna urbana (casos de maltrato, abandono, enfermedades, etc)	En base a una situación o estado en el que se detecte el problema respecto a fauna urbana, se procede a la inspección debida, desde recopilación de información hasta la toma de datos en campo, a fin de conocer la situación suscitada.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación que este afectando respecto a fauna urbana 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 tecnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE ZOOSANITARIA	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)	Oficinas	No	La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física	No	7	7	90 %
154	Atender en el Centro de Esterilización Permanente y Hogar de paso municipal del Cantón Latacunga.	El Centro de Esterilización Permanente, Atención Básica Veterinaria y Hogar de Paso Municipal del Cantón Latacunga se crea por la necesidad de ejercer un control poblacional canino y felino amparado en la ordenanza municipal sobre la veda reproductiva, además con la respectiva identificación de mascotas y una atención básica veterinaria que se enfoca en proporcionar una mejor calidad de vida en los animales de la mano con la responsabilidad de cada propietario	1. Acudir al centro para la atención medica que necesite 2. Se procede a la designación del médico para la atención debida 3. Se presta la atención de forma inmediata o se agenda para otro día 4. Se entrega el animal atendido con las indicaciones pertinentes *En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención médica	1. Acudir al sitio y tomar un turno sobre la veda reproductiva *En casos de emergencia se acude a otro lugar	1. La atención se da en el centro o por vía telefonica se agenda un turno. 2. Se despacha al medico en el consultorio disponible 3. El medicos emite su diagnostico para ser atendido inmediatamente, tomar turno para otro día o derivar a otra atención que no sea competente el centro. 4. El técnico brinda atención 5. Se entrega el animal con las indicaciones pertinentes *En casos de emergencia se acude a otros sitios para brindar atención medica	9:00 a 14:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE ZOOSANITARIA	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)	Oficinas	No	La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física (en caso de solicitar cirugías de esterilización en barrios o parroquias)	No	0	0	0 %



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
155	Atender pedidos de desinfección y fumigación de espacios por tema de presencia de virus, bacterias o vectores	En base a la necesidad sanitaria que se pudiera presentar en el establecimiento o institución se atiende conforme la revisión técnica e informe de acciones a tomar.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde sobre la situación que este afectando a la ciudadanía 2. Designación para atender el pedido a la Dirección de Ambiente 3. Se procede a la designación del técnico para la inspección debida 4. Se realiza a la inspección en campo con la toma de evidencias y medios de verificación 5. Se emite el informe final y se brinda atención contactando al peticionario *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. Elaborar la solicitud en hoja membretada municipal 2. Adjuntar evidencias de lo expuesto (fotografías, videos, etc) *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	1. La solicitud ingresa a la Municipalidad a través de Secretaría General. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección de Ambiente 3. El documento es entregado vía memorando por disposición de la Sra Directora hacia el personal técnico destinado. 4. El técnico elabora su inspección y entrega el informe a la Dirección 5. Se despacha hacia el solicitante y se atiende según el caso *En casos de emergencia se atiende denuncias de forma verbal	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE ZOOSANITARIA	Sánchez de Orellana y Guayaquil (Casona de Santo Domingo)	Oficinas	No	La especie valorada para la solicitud se adquiere en tesorería municipal en forma física	No	0	0	0 %
156	Mantenimiento de los Parques Urbanos del Canton Latacunga	Adescentamiento de los parques, avenidas (canteo, poda, corte, limpieza, siembra de plantas ornamentales)	Los barrios, ciudadelas, pertenecientes al municipio solicitan el servicio mediante oficio.	1. Presentar solicitud para el mantenimiento al Señor Alcalde.	1. el jefe de parques y jardines direcciona a los asistentes técnicos para realizar las inspecciones y luego comenzar con los trabajos. 2. se traslada al personal para el servicio de mantenimiento.	7:00 a 16: 00	no tiene costo	2 día	toda la ciudadanía en los contornos de las áreas verdes, pertenecientes al municipio	Jefatura de Parques y Jardines	Av. Marqués de Maenza y Santiago Zamora	Oficina de la Dirección Ambiente	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio aún no está disponible en línea	14	10000	
157	Mantenimiento de los Parque de la Zona Rural.	Adescentamiento de los parques, avenidas (canteo, poda, corte y limpieza, siembra de plantas ornamentales)	Juntas parroquiales, realicen un oficio dirigido al señor Alcalde, para realizar el mantenimiento de los mismos.	1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde.	1. el jefe de parques y jardines direcciona a los asistentes técnicos para realizar el trabajo de mantenimiento. 2. se traslada al personal para el servicio requerido.	7:00 a 16: 00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Parques y Jardines	¿DÓNDE ESTAMOS?	Oficina de la Dirección Ambiente	No	FORMULARIO DE PETICIÓN	No existe servicio de atención de casos por internet	2	4,500	
158	Mantenimiento de estadios municipal la cocha	Mantenimiento y utilización del gramado	realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para la utilización del mismo	1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde .	1. el jefe de parques y jardines direcciona al encargado para realizar el trabajo de mantenimiento despues de cada partido.	7:00 a 16: 00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Parques y Jardines	¿DÓNDE ESTAMOS?	Oficina de la Dirección Ambiente	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	1	5,000	
159	Mantenimiento de estadios de parroquias	Mantenimiento del gramados de los estadios de parroquias	realizar un oficio dirigido al señor Alcalde para el mantenimiento	1. Presentar solicitud para el requerimiento al Señor Alcalde.	1. el jefe de parques y jardines direcciona a los asistentes técnicos y jardineros para realizar el mantenimiento	7:00 a 16: 00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Parques y Jardines	¿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	
160	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 plantas 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	
161	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 plantas 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	



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
162	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 (Crmf. Jimmy Calero Gaibar- 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 corridas de toros, juegos pirotécnicos, deportes extremos). 9) Permiso del Cuerpo de Bomberos-Cap. Angel 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 graderos, barreras de toros, circos, juegos mecánicos (adjuntar copia del título y cédula del profesional). 11) Permiso del cierre de vías-Cmf. 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 Sebastian, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814022	Oficina Unidad de Gestión de Riesgos UGR	No	No aplica, trámite presencial	No aplica, servicio aún no esta disponible en línea	74	181	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
163	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.	1) Recepción remitida desde la Secretaría General, Dirección de Planificación, Dirección de Ambiente y Procuraduría Sindica. 2) Tomar contacto con ella propietaria/o 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.	1) Recepción de la llamada de alerta por parte de la Unidad de Monitoreo de Eventos Peligrosos-UMEVA. 2) Traslado del personal de la Unidad de Gestión de Riesgos-UGR al lugar del evento. 3) Levantamiento de la información. 4) Elaboración del informe EVIN (Evaluación Inicial de Necesidades). 5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias-SINGRE. 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.	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 Sebastian, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814023	Oficina de Secretaría General	No	No aplica, trámite presencial	No aplica, servicio aún no esta disponible en línea	3	39	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
164	Informes EVIN	Levantamiento de información de eventos peligrosos y coordinación de asistencia humanitaria para afectados.	Llamada al ECU 911	Dirección del lugar con referencias	1) Recepción de la llamada de alerta por parte de la Unidad de Monitoreo de Eventos Peligrosos-UMEVA. 2) Traslado del personal de la Unidad de Gestión de Riesgos-UGR al lugar del evento. 3) Levantamiento de la información. 4) Elaboración del informe EVIN (Evaluación Inicial de Necesidades). 5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias-SINGRE. 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 Sebastian, calle Isla San Bartolomé y Josefa Calixto. Teléfono 032814024	1) Correo electrónico 2) Vía whatsapp	No	No aplica, trámite presencial	No aplica, servicio aún no esta disponible en línea	1	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
165	Fijación de Cuantía Urbano y rural	Aprobación de Planes de Contingencia de emergencia /concentración masiva (micro-meso)	1. Presentar original y copia de la línea e fabrica aprobada por la Dirección de Planificación. 2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Presentar escritura madre, impuesto predial actualizado, copias de cedula del comprador y vendedor, certificado de no adeudar al Municipio.	Funcionario de atención al público Llena el formulario de fijación de cuantía.	1. Presentar original y copia de la línea e fabrica aprobada por la Dirección de Planificación. 2. Adquirir el formulario de fijación de cuantía en tesorería. 3. Presentar escritura madre, impuesto predial actualizado, copias de cedula del comprador y vendedor, certificado de no adeudar al Municipio.	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta direccion no genera costo	20 minutos	Ciudadanía del canton Latacunga	Dirección de Avaluos y Catastros	CALLE GRAL. MALDONADO- TELF: 2811-380	OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS	No	NO APLICA- ATENC	No aplica Aun no esta disponible en línea	459	2,240	Informacion 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 (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
166	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.	<p>permiso de venta o línea de fábrica en el departamento de planificación.</p> <p>2, Obtener el formulario de fijación de cuantía en tesorería.</p> <p>3, Pagar alcabala y plusvalía en los puntos de recaudación municipal.</p> <p>4, Protocolizar la minuta en la notaría.</p> <p>5, Acudir al departamento de avaluos y catastros del municipio.</p> <p>6, Llenar el formulario de Transferencia de</p>	<p>1. Adquirir el formulario de Transferencia de Dominio en tesorería.</p> <p>2, Presentar copia de la línea e fábrica aprobada por la Dirección de Planificación,</p> <p>3, Copia escritura madre.</p> <p>4, Dos copias de la escritura nueva</p> <p>5, Impuesto predial actualizado,</p> <p>6, copias de cedula del comprador y vendedor,</p> <p>7, certificado de no adeudar al Municipio.</p>	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 Avaluos y Catastros	CALLE GRAL. MALDONADO- TELF: 2811-380.	TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO	No	NO APLICACION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	435	1,964	Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debera desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio
167	Registro de Arrendamiento	Llenado de los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato.	<p>1, Registro del contrato de arrendamiento en la Oficina de Sorteos Unidades Judiciales de Latacunga.</p> <p>2, Adquirir los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato en tesorería.</p> <p>3, Acudir al departamento de Avaluos y Catastros en la zona de atención al publico.</p>	<p>1. Contrato de arrendamiento registrado en las unidades judiciales.</p> <p>2, Formularios de Solicitud de inquilinato y Registro de arrendamiento.</p> <p>5, Impuesto predial actualizado,</p> <p>6, copias de cedula del arrendador y arrendatario</p>	Llenado de los formularios de Registro de Arrendamiento y Solicitud de inscripción de inquilinato.	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	20 minutos	Ciudadanía del canton Latacunga	Dirección de Avaluos y Catastros	CALLE GRAL. MALDONADO- TELF: 2811-380.	TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO	No	NO APLICACION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	0	5	Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debera desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio
168	Certificados de poseer y no poseer bienes	Entrega de certificados a los contribuyentes que lo soliciten de forma escrita.	<p>Presentar solicitud en especie valorada en la secretaría de Avaluos y Catastros.</p>	<p>1, Formulario de poseer bienes</p> <p>2, Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>3, Copias de la Cedula y Papeleta de Votación</p> <p>4, Copia del Impuesto Predial del año en curso.</p>	<p>1, Recepción de la solicitud en secretaria.</p> <p>2, Delegar al funcionario que se va a encargar del tramite.</p> <p>3, Elaboracion del informe del funcionario.</p> <p>4, Entrega del certificado</p>	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	3 días (CERTIFICADOS CON SOLICITUD), CERTIFICADOS POSEER Y NO POSEER BIENES 5 MINUTOS	Ciudadanía del canton Latacunga	Dirección de Avaluos y Catastros	CALLE GRAL. MALDONADO- TELF: 2811-380.	TRAMITE PERSONAL EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS EN LA ZONA DE ATENCION AL PUBLICO	No	NO APLICACION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	8	85	Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debera desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio
169	Adjudicaciones del MAGP	Entrega de Adjudicaciones a la Magap	Recibir Adjudicaciones del Magap	Ingreso Adjudicaciones del Magap	<p>1, Recepción de Adjudicación por secretaria.</p> <p>2, Delegar al funcionario que se va a encargar del tramite.</p> <p>3, Ingreso y entrega del funcionario.</p>	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	hasta 30 días	Ciudadanía del canton Latacunga	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	DIRECCION: 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 APLICACION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	0	0	Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debera desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio
170	Entrega de cedula catastrales en la zona rural y urbana	Entrega de cedulas catastrales a los contribuyentes que lo soliciten de forma escrita.	<p>Presentar solicitud en especie valorada en la secretaría de Avaluos y Catastros.</p>	<p>1, Formulario de Solicitud</p> <p>2, Copias de la Cedula y Papeleta de Votación</p> <p>3, Copia del Impuesto Predial 2016</p>	<p>1, Recepción de Adjudicación por secretaria.</p> <p>2, Delegar al funcionario que se va a encargar del tramite.</p> <p>3, Ingreso y entrega del funcionario.</p>	08:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	En esta dirección no genera costo	3 días	Ciudadanía del canton Latacunga	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	DIRECCION: 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 APLICACION PERSONAL	Aun no est disponible en línea	31	195	Informacion no disponible el GAD municipal Latacunga, debera desarrollar un programa de control de satisfacion del servicio



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

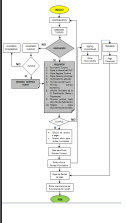
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
171	Atención al Cliente y Arriendo de puestos de comercio en plazas	Espacio público municipal destinado para la actividad comercial	1) Cumplir con lo indicado en el Artículo 1 de la Ordenanza Municipal	1) Solicitud dirigida al señor Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) SR; 8) Especie Valorada para Carnet.	1) La Dirección de Servicios Públicos realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a Plazas; 2) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 3) Se autoriza el ingreso al sistema Municipal para proceder al pago; 4) En las Ventanillas de Tesorería se recauda el valor asignado; 5) Se procede a la entrega del puesto autorizado; 6) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante	08:00 a 17:00	\$0.08 por día y por metro cuadrado	10 días (puede prorrogarse 5 días)	Comerciantes Ciudadanía general	Oficina 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	35	113	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
172	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.	1) Solicitud dirigida al Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de Honorabilidad; 6) Certificado de Salud; 7) SR; 8) Especie Valorada para Carnet.	1) El Director de Servicios Públicos, realiza el proceso si existe factibilidad y se remite a la Administración correspondiente; 2) La Administración del Mercado Cerrado realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso al Mercado; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 4) Se autoriza el ingreso, asignando el sitio comercial disponible y se remite dicho proceso hacia la Dirección de Servicios Públicos, desde donde se renueva a la Jefatura de Rentas para proceder al ingreso al Sistema para proceder al pago y realizará el respectivo contrato en el caso de arriendos mensuales. Para los permisos anuales se deberá enviar el informe correspondiente hacia la Dirección de Servicios Públicos para su ejecución e ingreso al Sistema a fin de proceder al pago; 5) En las Ventanillas de Tesorería se recauda el valor asignado; se entrega el puesto asignado; 6) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante	07:00 a 18:00	LOCALES: \$ 60.00- PUESTOS \$ 30.00, ISLAS DE ACUERDO AL METRAJE. (\$2,04)	10 días (puede prorrogarse 5 días)	Comerciantes Ciudadanía 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	20	110	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
173	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	1) Solicitud dirigida al señor Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) SR; 8) Especie Valorada para Carnet. PRODUCTORES 1) Solicitud dirigida al señor Director de Servicios Públicos; 2) Copia de la Cédula y Papeleta de Votación; 3) Certificado de No Adeudar al GAD Municipal Latacunga; 4) Patente Municipal; 5) Certificados de referencia personal; 6) Certificado de Salud; 7) SR; 8) Especie Valorada para Carnet. Copia de la Escritura del Predio	1) La Dirección de Servicios Públicos realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a Plazas; 2) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 3) Se autoriza el ingreso al sistema Municipal para proceder al pago; 4) En las Ventanillas de Tesorería se recauda el valor asignado; 5) Se procede a la entrega del puesto autorizado; 6) Se procede a la elaboración del carnet de comerciante; Para Productores, se realiza la autorización provisional hasta que sea entregado el carnet de productor	3:00 a 14:00 días de feria (MARTES- VIERNES- SÁBADOS) 8:00 A 17:00 LUNES- MIÉRCOLES Y JUEVES	\$0.08 por día y por metro cuadrado (permisos anuales) e en arriendo mensual, se establece de acuerdo al avalúo municipal realizado mediante Junta de Remate del año 2006 según Escritura Pública	10 días (puede prorrogarse 5 días)	Comerciantes Ciudadanía general	Administración del Mercado Mayorista	Av. Eloy Alfaro y Buenos Aires Telf.: 3700440 Ext 4201	Oficina y Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	300	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*
174	Atención al Cliente y Arriendo de Faenamiento Municipal	Faenamiento en las líneas: ganado Bovino, Porcino Ovinio, Caprino a los señores introductores y publico en general	1) Elevar una solicitud al señor Administrador como introductor permanente u ocasional	1) llenar la solicitud de ingreso dirigido al administrador 2) copia de los documentos personales (cédula, papeleta de votación) 3) dos fotos tamaño carnet 4) Patente anual como Introdutor; 5) Certificado de No Adeudar al Gad Municipal 6) certificado otorgado por el ministerio de salud publica (MSP)	1) Recepción del ganado por parte del guardián de turno con su respectiva guía de movilización; 2) El señor Administrador, en base a lo dispuesto en la Ordenanza vigente del Centro de Faenamiento autoriza el ingreso como Introdutor; 3) Se solicita al señor Introdutor registrarse mediante una marca par 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 Consumidores	Administración del Centro de Faenamiento Municipal de Latacunga	Sector San Martín , Calle Palenque Telf: 032292227	En oficina, recaudación por ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	1	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*
175	Atención al Cliente y Arriendo de locales, bodegas e islas en el Centro Comercial Popular "El Salto"	Espacio público municipal destinado para la actividad comercial (venta de ropa, zapatos, cobijas , visiteria 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) SR; 8) Especie Valorada para Carnet.	1) El señor Director autoriza el desarrollo del proceso si existe factibilidad; 2) El Inspector del Centro Comercial Popular "El Salto" realiza el informe correspondiente en el que se indica la factibilidad o no factibilidad del acceso a un local comercial; 3) Si existe factibilidad se solicita al comerciante los requisitos antes indicados; 4) Se autoriza el proceso en oficina 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; 06h00 a 21h00 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 Ciudadanía general	Administración del Centro Comercial Popular "El Salto"	Edificio del Centro Comercial Popular "El Salto", calle Antonia Vela y Felix Valencia O3 3700440 Ext. 2102	Administración	no	NO APLICA	NO APLICA	45	124	INFORMACIÓN 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
176	Atención al Cliente e Inhumaciones y exhumaciones en Cementerios Municipales	Composanto	1 Elevar una solicitud al Director de Servicios Públicos	INHUMACIÓN Copias de Cédula del Difunto y Representante (familiar directo); 2) Copias de la Permisión de defunción; 3) Certificado de No Aduedar al CAD Municipal; Copia legible del formulario de defunción INEC; 4) Autorización de permiso de manejo de cadáveres; 5) Autorización de permiso de manejo de traer Orden de Movilización; 6) Casaveres de otra ciudad. 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 división 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 servicio: 4% RBU en caso de nichos y 2% RBU por metro cuadrado en caso de terrenos. CEMENTERIO NINTINACAZO 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;	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Servicios Públicos	Edificio del Centro Comercial Popular "El Salto", calle Antonia Vela y Felix Valencia Tel: 03 3700 440 - ext 1404	Oficinas	No	NO APLICA	NO APLICA	15	95	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
177	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS		• Solicitud en especie valorada dirigida al Director de Turismo • Copia legible del RUC con el historial de 1 año. • Copia legible del certificado del registro del MINTUR. • Copia legible de la patente municipal • Certificado de no adeudar al municipio Copia legible del uso de suelo • Copia del permiso de los bomberos • Copia legible de la cédula y papeleta de votación • Informe favorable de la Dirección de planificación y dirección de ambiente	Se asigna por parte del Director, al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Variable en función a la categoría del prestador de servicios	3 días (en caso de requerir inspección el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	Unidad de Turismo	F. Sánchez de Orellana y Guayaquil esquina EDIFICIO de Santo Domingos, fono: 032 3700440 ext. 1303	Secretaría de la Dirección de Turismo	No	http://www.planificad	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	25	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*
178	Museo Municipal	Espacio público Municipal destinado al servicio de la ciudadanía	El ciudadano se acerca a la oficina ubicada en la Casa de los Marqueses, se registra en la hoja, poniendo sus datos personales y presenta la cedula de ciudadanía.	Presentación de la cédula de Ciudadanía o alguna otra credencial y carné de vacunación, con el guardia responsable del custodio de La Casa de los Marqueses	Archivo de las hojas de registro, para el respaldo y procesamiento de datos.	Lunes a Viernes 8:00-17:00	sin costo	cinco minutos	Público en General	Unidad de Cultura y Deportes	Sánchez de Orrellana y Juan Abel Echeverría	Oficina de la Unidad de Cultura y Deportes	No	No Aplica (servicio Presencial)	No Aplica	266	871	EMERGENCIA SANITARIA.- medidas decretadas por el COE NACIONAL en el que permite la reapertura de museos con un aforo limitado.
179	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	Unidad de Cultura y Deportes	Sánchez de Orrellana y Juan Abel Echeverría	Secretaría de la Biblioteca	No	No Aplica (servicio Presencial)	No Aplica	110	234	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
180	Hacienda Obraje Tilipulo	Accesos a la ciudadanía, recorridos por los museos internos, capilla y atractivos de la Hacienda.	Enviar un oficio a Secretaría General en una especie valorada, para que el señor Alcalde autorice el ingreso a Tilipulo.	Cédula de Ciudadanía	Registro de los datos personales del usuario	Lunes a Viernes 8:00-17:00	sin costo	cinco minutos	Público en General	Hacienda Tilipulo	Oficinas ubicadas en el Palacio Municipal Sanchez de Orellana y Ramirez Fita	Oficina de la Hacienda Tilipulo y secretaria de la Unidad de Cultura y Deportes	No	No Aplica (servicio Presencial)	No Aplica	919	1,268	EMERGENCIA SANITARIA.- medidas decretadas por el COE NACIONAL en el que permite la reapertura de museos.

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
181	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 DIVISIÓN, 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 tiket 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 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 historico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes	variable en función al frente del terreno	4 días (para todos los casos en el Área de Centro historico y Bienes Inmuebles Patrimoniales es indispensable realizar una inspección técnica, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	UNIDAD DE PATRIMONIO	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Con el Check List correspondiente se descarga de la pagina 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"
182	EMISIÓN DE INFORME DE FACIBILIDAD URBANÍSTICA (IFU) (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER EL INFORME DE FACIBILIDAD URBANÍSTICA PARA: OBRAS MENORES, UNIFICACIÓN PARCELARIA, REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA, SUB DIVISIÓN URBANA, SUB RURAL.	El interesado se descarga de la página WEB del Municipio el CHECK LIST No. 101, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un tiket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	(CHECK LIST No. 101- DPDYOT-2019 (INFORME DE FACIBILIDAD 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 impuesto predial del año en curso. Copia legible del Certificado de no adeudar al Municipio actualizado, Copia legible de la cédula y papeleta de votación. Copia legible del pago actualizado de la tasa del servicio de Disposición final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL). Copia legible de la escritura notariada y registrada. Nota: En la solicitud debe indicarse si la factibilidad es para Sub urbana, sub rural, unificación parcelaria, reestructuración parcelaria, obras menores.	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro historico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes	variable en función al frente del terreno	4 días (para todos los casos en el Área de Centro historico y Bienes inmuebles Patrimoniales es indispensable realizar una inspección técnica, el tiempo dependerá del tipo de servicio)	Ciudadanía en general	UNIDAD DE PATRIMONIO	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Con el Check List correspondiente se descarga de la pagina Web y con la documentación completa se entrega en Ventanilla	No	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
183	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 tiket 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 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 historico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes	En esta Unidad no tiene costo	10 días (para Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario, se realizara una inspección y son aprobados por la Comision de Centro Historico de la Unidad de Patrimonio	Ciudadanía en general	UNIDAD DE PATRIMONIO	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
184	CERTIFICACIONES DE INVENTARIO (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA CERTIFICACION 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 travez 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 historico al Jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes	En esta Unidad no tiene costo	3 días (para Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	Ciudadanía en general	UNIDAD DE PATRIMONIO	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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
185	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. 1 de Normas Particulares (Formulario correctamente llenos con sellos de agua potable alcantarillado y empresa eléctrica). Copia de cédula y papeleta de votación legibles, en el caso de personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal. Informe de Regulación Municipal IRM e Informe de Factibilidad Urbanística (IFU) para edificación de obras menores. (check list 103). Memoria técnica registro fotográfico y presupuesto referencial. Copia de la escritura con sello del registro de la propiedad. Certificado actualizado de gravámenes. Copia de la cédula de identidad, papeleta de votación, ruc, registro senescy y patente municipal legible del profesional responsable (Arq. o Ing civil).	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro historico al jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes	Costo en Función del área del Proyecto (En esta Unidad no tiene costo)	El tiempo que se entrega este trámite no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. Al ser intervenciones en Bienes Inmuebles Patrimoniales deben respetar lo establecido en la Ley Organica de Cultura así como los lineamientos determinados por el INPC y son aprobados por la Comisión de Centro Historico	Ciudadanía en general	UNIDAD DE PATRIMONIO	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sánchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
186	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-DPDYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	CHEK LIST No. 112-DPDYOT-2019, Relevamiento (planimétrico y 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 uso del suelo) y fachada incluida en el tramo urbano, plantas de liberaciones e incorporaciones y detalles técnicos y constructivos necesarios para la comprensión cabal de la propuesta a escala 1:100 o 1:50 u otra de requerirse. Memoria descriptiva e histórica del inmueble y de la propuesta con metodología de intervención. Archivo digital que contendrá la documentación, memorias y planos. SEGUNDA BASE 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 historico al jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes	Costo en Función del área del Proyecto (En esta Unidad no tiene costo)	El tiempo que se entrega este trámite no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. Al ser intervenciones en Bienes Inmuebles Patrimoniales deben respetar lo establecido en la Ley Organica de Cultura así como los lineamientos determinados por el INPC y son aprobados por la Comisión de Centro Historico en dos fases: antiproyecto y proyecto definitivo	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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
187	LICENCIA URBANÍSTICA DE PROPIEDAD HORIZONTAL (En el Área del Centro Histórico y Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA LICENCIA URBANÍSTICA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	El interesado descarga en la página web del Municipio el check list 116-DPDYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un ticket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	1.check list 116-DPDYOT-2019. 2.Solicitud en formulario normalizado dirigida al Dirección de Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial y suscrito por el propietario(s) y el profesional los profesionales responsables de los planos.3.Licencia de Edificación e Informe aprobatorio de finalización de la edificación. 4. Proyecto Técnico. 5. Memoria técnica 6. Documento de identidad de las personas naturales, para personas jurídicas el nombramiento vigente del representante legal. 7. Certificado de gravámenes actualizado. 8. Título de propiedad. 9. Proyecto de reglamento general de copropietarios. 10. Comprobante de Pago de Tasa Administrativa.	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro historico al jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes	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 Organica 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 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 AUN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*



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
188	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-PPDYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un tiket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	CHEK LIST No. 118-PPDYOT-2019, Solicitud en especie valorada solicitando la calificación contendrá: fotografías de la construcción, un croquis de ubicación de las construcciones a reconocer. Levantamiento fotográfico del estado actual, Informe de Regulación Municipal (Checklist No 100), Informe de Factibilidad Urbanística (Checklist No 101), Carta o certificado de pago del impuesto predial del año fiscal vigente, Certificado de Gravámenes Actualizado, Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación del propietario, Levantamiento Arquitectónico, realizado y firmado por un profesional (4 copias de los planos y 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, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCOTY y Patente Municipal a color (Arquitecto), Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCOTY 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°117, Poder Especial Notariado en que se confiera autorización expresa del o los propietarios al mandante para el reconocimiento, en caso de haber varios propietario, Consentimiento del 100% de los copropietarios o de los derechos y acciones de ser el caso, elevadas ascritura pública.	Se dirige por parte del Director, toda la documentación referente a Centro histórico al jefe de la Unidad de Patrimonio, quien asigna al profesional responsable, el profesional procede a la emisión del informe de Regulación Municipal, verificando previamente la documentación y más documentos habilitantes. Cuando es necesario, programa la respectiva inspección de verificación.	08:00 a 17:00 lunes a viernes	Costo en Función del Área del Proyecto (En esta Unidad no tiene costo)	El tiempo que se entrega este trámite no puede ser cuantificado por cuanto el proceso no se realiza únicamente en esta Dependencia. Al ser intervenciones en Bienes Inmuebles Patrimoniales deben respetar lo establecido en la Ley Orgánica de Cultura así como los lineamientos determinados por el INPC y son aprobados por la Comisión de Centro Histórico	Ciudadanía en general	UNIDAD DE PATRIMONIO	Av. Cívica y Santiago Zamora 4to. Piso - Calle Fernando Sanchez de Orellana y Juan Abel Echeverría, Casa de los Marqueses	Ventanilla	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
189	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-PPDYOT-2019, ingresa a través de ventanilla la documentación requerida, entregándole por parte de la persona encargada de la recepción un tiket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Check list 120-PPDYOT-2019, Solicitud Inspección y de renovación en hoja valorada, dirigida al Sr Director de Planificación, Copia de Aprobación de Planos , arquitectónicos y estructurales, memoria fotografica a color de la construcción existente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, Copia legal del pago actualizado de la Tasa del Servicio de Disposición Final de Residuos Sólidos domiciliarios (EPAGAL), Copia del certificado de no adeudar al Municipio a color, Carta compromiso (Anexo No.5) , (Sin fecha y firmada por el constructor y propietario), Permiso provisional de construcción original, Copia del Certificado Ambiental, (emitido por el Consejo Provincial de Cotacachi, además adjuntará la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, descargada de la página del SUJA , 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 SENESCOTY 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 inspeccion constante del avance de obra con la finalidad de verificar que la ejecucion 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 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 LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
190	AMPLIACIÓN VIAL (Que afecte a Bienes Inmuebles con ficha de registro e inventario)	PERMITE A LA CIUDADANÍA TENER VIAS 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 tiket que contiene el número del trámite, fecha de ingreso y fecha de retiro.	Solicitud de Inspección y Ampliación vial en hoja valorada dirigida al señor Director de Planificación, Check List No. RR 114 CG Levantamiento Topográfico aprobado, Copia de la cédula y papeleta de votación del solicitante, a color, Copia del certificado de no adeudar al Municipio, a color, Listado de los beneficiarios que 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 inmueble será tratado en la Comisión de Centro Histórico previa inspección e informe técnico	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 LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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 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
191	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 de Centros de Formación Artesanal Municipal parroquias rurales del cantón Latacunga. - Información en la Unidad de Promoción Social. - Registro de Asistencia regular a los talleres. - Sociabilización de los programas y proyectos del GADM Latacunga. - Oficio, memorando para la Unidad.	Copia de cédula de identidad. Copia de papeleta de votación. Número de teléfono. Registro de asistencia de los días y las horas señaladas.	Fichas de asistencia. 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.	Gratis sin costo	1 hora	Ciudadanía en general.	Dirección de Desarrollo Económico y Social. Unidad Promoción Social.	033700440 ext. 1402	No	No	https://drive.google.com/drive/folders/1wPVZqKjC4g-wKk8qX8MmKdHhKkGfF	No aplica presencial	En ejecución	En ejecución	75%
192	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 sociabilización, que es aprobado por la máxima autoridad, para de inmediato proceder con la ejecución.	Carta de invitación a los actores sociales del cantón Latacunga. Convocatoria a través de los TICs. Circulares, Oficio y memorando	Registro de asistencia Datos personales	Cronograma de actividades. Fichas de entrega y asistencia. Formulación del proyecto. Elaboración de objetos de contratación. Entrega de informe y resultados.	Horario de oficina.	Gratis 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/1wPVZqKjC4g-wKk8qX8MmKdHhKkGfF	No aplica presencial	En ejecución	En ejecución	75%
193	CERTIFICADOS DE GRAVAMENES Y DE BIENES	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar la solicitud en ventanilla 1, para generar un título de crédito y cancelar su trámite. 2. Recibe un documento en el cual se especifica el día que ingresa el documento y la fecha de entrega del documento requerido. 3. Con el recibo debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el certificado el día indicado.	1. Solicitar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad. 2. Llenar el formulario único para Solicitud de Certificados de la Propiedad. 3. Presentar la copia de la escritura. 4. Presentar la cédula de ciudadanía el momento de entregar la solicitud (opcional)	1. Ingresar la solicitud del certificado de gravamen al sistema informático. 2. 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: 08:30 a 15:30	0,50 usd	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad del cantón Latacunga	https://www.latacunga.g	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	1,600	6,400	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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
194		Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • COMPRA - VENTA • ADJUDICACIÓN DE COOPERATIVAS • DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL • LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL • RENUNCIA DE GANACIALES • DONACIÓN • INTEGRACION PARCELARIA • FRACCIONAMIENTO O SUBDIVISIONES • DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL • POSESION EFECTIVA • TRASLADO DE ASIENTOS DE INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE JURISDICCION • CAPITULACIONES MATRIMONIALES • CESION DE HIPOTECA • CONSTITUCION DE HIPOTECAS • CANCELACION DE HIPOTECAS • CANCELACION DE PATRIMONIO FAMILIAR • EXTINCTION DE USUFRUCTO, USO Y HABITACION • PROMESA DE COMPRAVENTA • PARTICION EXTRAJUDICIAL Y ADJUDICACION • PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO • PERMUTA • TESTAMENTO 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos para cada contrato se brinda la información en la ventanilla 2 	Caja: 08:00 a 16:00 Ingreso de Documentos: 08:00 a 15:30	SEGUN 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/es/contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	160	800	95 %
195	RAZONES DE INSCRIPCION	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requisitos para cada contrato se brinda la información en la ventanilla 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la escritura por ventanilla recaudación. 2. Pasa a revisión 3. Pasa a ser certificada la escritura. 4. Pasa a despacho de documentos para que sea retirada por los usuarios. 	Caja: 08:00 a 15:30 Ingreso de Documentos: 08:00 a 16:30	5,50 usd	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Latacunga	https://www.latacunga.gob.ec/es/contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	180	95 %
196	CERTIFICADOS: NOMBRAMIENTOS GRAVAMENES CONSTITUCION DE COMPANIA PRENSA INDUSTRIAL MATRICULAS DE COMERCIO BUSQUEDA RAZONES DE INSCRIPCION	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la orden de pago para Solicitud de Certificados Mercantiles 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	39	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 (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	
197	CONTRATOS MERCANTILES • COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO • PRENDAS AGRICOLAS E INDUSTRIALES • ARRENDAMIENTO MERCANTIL (LEASING) • CANCELACION DE CONTRATOS (LEVANTAMIENTOS DE GRAVAMENES) • CESION DE DERECHOS • NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES • NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES • NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES NOMBRADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS VALORES Y SEGUROS • RENUNCIAS A NOMBRAMIENTOS • CONSTITUCION DE COMPAÑIAS ANONIMAS, LIMITADAS, EN COMANDITA POR ACCIONES Y DE ECONOMIA MIXTA • CONSTITUCION DE COMPAÑIAS EN NOMBRE COLECTIVO Y EN	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Ingresar el contrato en ventanilla 2 para la revisión de su trámite. 2. Recibe un documento por el ingreso de su trámite, en el cual indica que día debe regresar para ver el estado de su trámite. 3. En ventanilla 3 si fuera el caso se devuelve los documentos para que realice las correcciones indicadas. 4. Con el recibo de pago debe acercarse a la ventanilla 3 para retirar el contrato inscrito el día indicado.	1. Solicitar la orden de pago para Solicitudo	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 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Latacunga	https://www.latacunga.gob.ec	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	135	95 %	
198	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 Solicitudo	1. Ingresar el trámite judicial al sistema informático. 2. Pasa al responsable para su revisión. 3. Si esta aprobado, se hacen los oficios para el envío de las unidades judiciales. 4. Si hay observaciones, pasa a ventanilla 4 para que retiren sus trámites judiciales los usuarios.	08:00 a 16:30	10,50 usd	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Registro de la Propiedad de Latacunga	https://www.latacunga.gob.ec/es/contactos.html	Ventanillas	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	300	95 %	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, debido a que el GAD. Municipal del Cantón Latacunga no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/05/2022													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Lcda. Mónica Almerázar													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						comunicacion@latacunga.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						2807-991													