

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 |
|-----|---------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | CANCHA SINTETICA | SE PUEDE REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS COMO EL FUTBOL 8. | ADQUISICIÓN DEL TICKET EN LA BOLETERIA CORRESPONDIENTE UBICADA JUNTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PISCINA | PRESENTACIÓN DE LA CEDULA DE CIUDADANIA PARA ADQUIRIR EL TICKET DE INGRESO | ES UN PROCESO INMEDIATO DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO DE NO ESTAR OCUPADO | 09H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO | 7,50\$ Y 15\$ | AL INSTANTE | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES | http://www.saraguro.gob.ec/ | BOLETERIA UBICADO EN EL PARQUE SALUDABLE JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL TELEFONO 2200100 EXT. 134 | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| 2 | SPA MUNICIPAL | PARA REALIZAR TRATAMIENTOS DE SALUD | ADQUISICIÓN DEL TICKET EN LA BOLETERIA CORRESPONDIENTE UBICADA JUNTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PISCINA | PRESENTACIÓN DE LA CEDULA DE CIUDADANIA PARA ADQUIRIR EL TICKET DE INGRESO | ES UN PROCESO INMEDIATO DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO DE NO ESTAR OCUPADO | 10H00am. En adelante DE MARTES A DOMINGO | 0,75\$ y 1.50\$ | AL INSTANTE | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES | http://www.saraguro.gob.ec/ | BOLETERIA UBICADO EN EL PARQUE SALUDABLE JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL TELEFONO 2200100 EXT. 134 | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| 3 | PISCINA MUNICIPAL | PARA REALIZAR DEPORTE DE NATACIÓN | ADQUISICIÓN DEL TICKET EN LA BOLETERIA CORRESPONDIENTE UBICADA JUNTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PISCINA | PRESENTACIÓN DE LA CEDULA DE CIUDADANIA PARA ADQUIRIR EL TICKET DE INGRESO | ES UN PROCESO INMEDIATO | 10H00am. En adelante DE MARTES A DOMINGO | 0,50\$ y 1,00\$ | AL INSTANTE | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES | http://www.saraguro.gob.ec/ | BOLETERIA UBICADO EN EL PARQUE SALUDABLE JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL TELEFONO 2200100 EXT. 134 | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| 4 | ESTADIO MUNICIPAL | PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ATLETISMO Y ESCUELAS FORMATIVAS DE FOOTBALL | OFICIO A LA PRIMERA AUTORIDAD DEL GADMIS | APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD, 2.-PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES 3.- FIRMA DE ACTA DE COMPROMISO 4.- AUTORIZACIÓN ESCRITA PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESCENARIO DEPORTIVO | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | 08H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO | EL COSTO EXISTE PARA EVENTOS ARTISTICOS, POLITICOS Y OTROS CON FINES DE LUCRO | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES | http://www.saraguro.gob.ec/ | SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION ADMINISTRATIVA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| 5 | COLISEO MUNICIPAL | PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BALONCESTO Y LUCHA LIBRE, GIMNASIA , ECUABOLY Y EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS, POLITICOS, Y ACADÉMICOS | OFICIO A LA PRIMERA AUTORIDAD DEL GADMIS | APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD, 2.-PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES 3.- FIRMA DE ACTA DE COMPROMISO 4.- AUTORIZACIÓN ESCRITA PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESCENARIO DEPORTIVO | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | 08H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO | EL COSTO EXISTE PARA EVENTOS ARTISTICOS, POLITICOS Y OTROS CON FINES DE LUCRO | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES | http://www.saraguro.gob.ec/ | SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION ADMINISTRATIVA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| 6 | TEATRO MUNICIPAL | CALLE JOSE MARIA VIVAR S/N Y SUCRE JUNTO AL MUNICIPIO DE SARAGURO | OFICIO A LA PRIMERA AUTORIDAD DEL GADMIS | APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD, 2.-PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES 3.- FIRMA DE ACTA DE COMPROMISO 4.- AUTORIZACIÓN ESCRITA PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESCENARIO DEPORTIVO | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | 08H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO | EL COSTO EXISTE PARA EVENTOS ARTISTICOS, POLITICOS Y OTROS CON FINES DE LUCRO | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES | http://www.saraguro.gob.ec/ | SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION ADMINISTRATIVA E INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES | NO | NO APLICA | NO APLICA | 120 | 0 | 80% |
| 7 | AGUA POTABLE | CALLE JOSE MARIA VIVAR S/N Y SUCRE JUNTO AL MUNICIPIO DE SARAGURO | ACQUISICION DE FORMULARIOS | APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | 08H00am. En adelante DE LUNES AVIERNES | 48.79 | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | Ciudadanía en general | UMAPASA | http://www.saraguro.gob.ec/ | UMAPASA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1.728 | 0 | 99% |
| 8 | RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | CALLE JOSE MARIA VIVAR S/N Y SUCRE JUNTO AL MUNICIPIO DE SARAGURO | OFICIO A LA PRIMERA AUTORIDAD DEL GADMIS | APROBACIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | 08H00am. En adelante DE LUNES A DOMINGO | | ESTE PROCESO TIENE UNA DURACIÓN DE DOS DIAS O MAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE POR PARTE DEL INTERESADO. | Ciudadanía en general | GESTIÓN A BIENAL Y PRODUCCION | http://www.saraguro.gob.ec/ | GESTION A BIENAL Y PRODUCCION | NO | NO APLICA | NO APLICA | 10.216 | 0 | 90% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | DD/MM/AA (07/11/2022) | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. IVAN GONZALEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | ivan.gonzalez@saraguro.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 2200100 EXTENSIÓN 102 (Número de teléfono y extensión) | | | | | | | |