



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

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

| No.  | Denominación del servicio   | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | 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 |
|--|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN</b>   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| 1  | USO DE LA CANCHA SINTÉTICA  | Para actividades deportivas como el fútbol 8  | Adquisición de Tickets en la boletería, que se ubica en el Parque Saludable en la Administración de la Piscina Municipal           | Presentación de la cédula de ciudadanía, para la adquisición del ticket correspondiente   | Proceso inmediato, de acuerdo a la disponibilidad del espacio  | Lunes a domingo a partir de las 09:00   | \$ 7.50 niños hasta 12 años, tercera edad y personas con discapacidad<br>\$ 15 adultos  | Instantáneo   | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN     | Joel María Viver y Suarez<br>07 2200-100<br>www.saraguro.gob.ec   | Boletería ubicada en el Parque Saludable  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                     | 38  | -  | 90%  |
| 2  | ESTADIO MUNICIPAL   | Para realizar actividades deportivas como: Fútbol, atletismo  | Oficio dirigido a la Máxima Autoridad  | 1. Aprobación de la Máxima autoridad el uso del espacio.<br>2. Presentación de los documentos habilitantes<br>3. Firma del Acta compromiso<br>4. Autorización escrita | 1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado<br>2. Se solicita documentos habilitantes<br>3. Se realiza acta compromiso | Lunes a domingo y días feriados del DBHO en adelante                          | 50% del SBU para eventos artísticos, políticos y otros con fines de lucro, previo su respectivo permiso.  | Dos días o más dependiendo del seguimiento que se da por parte del peticionario                 | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN     | Joel María Viver y Suarez<br>07 2200-100<br>www.saraguro.gob.ec   | SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                     | 4   | -  | 90%  |
| 3  | COURSEO MUNICIPAL   | Para realizar actividades deportivas: baloncesto, lucha libre, gimnasia, acuavivo, eventos culturales, políticos y académicos | Oficio dirigido a la Máxima Autoridad  | 1. Aprobación de la Máxima autoridad el uso del espacio.<br>2. Presentación de los documentos habilitantes<br>3. Firma del Acta compromiso<br>4. Autorización escrita | 1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado<br>2. Se solicita documentos habilitantes<br>3. Se realiza acta compromiso | Lunes a domingo y días feriados del DBHO en adelante                          | 50% del SBU para eventos artísticos, políticos y otros con fines de lucro, previo su respectivo permiso   | Dos días o más dependiendo del seguimiento que se da por parte del peticionario                 | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN     | Joel María Viver y Suarez<br>07 2200-100<br>www.saraguro.gob.ec   | SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                     | 6   | -  | 90%  |
| 4  | TEATRO  | Para realizar eventos sociales  | Oficio dirigido a la Máxima Autoridad  | 1. Aprobación de la Máxima autoridad el uso del espacio.<br>2. Presentación de los documentos habilitantes<br>3. Firma del Acta compromiso<br>4. Autorización escrita | 1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado<br>2. Se solicita documentos habilitantes<br>3. Se realiza acta compromiso | Lunes a domingo y días feriados del DBHO en adelante                          | Cuentos de pago única y exclusivamente para eventos de carácter social.<br>50% del SBU para eventos artísticos, políticos y otros con fines de lucro, previo su respectivo permiso. | Dos días o más dependiendo del seguimiento que se da por parte del peticionario                 | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN     | Joel María Viver y Suarez<br>07 2200-100<br>www.saraguro.gob.ec   | SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                     | 4   | -  | 90%  |
| 5  | FIERA COMERCIAL DE GANADO EL FORVENIR                                 | Emisión de guía de movilización de salida de ganado en pie de la feria de comercialización los días domingos                  | El usuario ingresa a la Feria Comercial de Ganado, con su respectiva guía  | 1. Ingresar con la respectiva guía de movilización de ganado.<br>2. Solicitar la emisión de la guía de movilización de salida del ganado.                             | 1. Emisión de la guía de movilización  | Domingo de 06:00 hasta 10:00  | Gratuito  | Instantáneo   | Ciudadanía en general, comerciantes de ganado   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN     | Joel María Viver y Suarez<br>07 2200-100<br>www.saraguro.gob.ec   | Oficina ubicada en el barrio El Forvenir  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                     | 174   | -  | 90%  |
| 6  | RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS 3 | Recolección de los residuos sólidos de los domicilios   | 1. Solicitar el servicio en la Dirección de Gestión Ambiental y Producción.  | 1. Inspección para analizar la viabilidad para incluir en cronograma de recolección   | 1. Se analiza viabilidad.<br>2. Se informa sobre los horarios.<br>3. Se planifica la recolección                                   | Lunes a viernes 08:00-17:00   | En el centro urbano en función del consumo de agua por m <sup>3</sup> y 0.50 en los parroquias y comunidades  | Dos días o más dependiendo del seguimiento que se da por parte del peticionario                 | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN     | Joel María Viver y Suarez<br>07 2200-100<br>www.saraguro.gob.ec   | SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                     | 2   | 12,153   | 90%  |
| 7  | PISCINA Y SPA MUNICIPAL (Piscina, Sauna Turco e Hidromasaje)          | Uso para actividades deportivas y de recreación   | Adquisición de Tickets en la boletería, que se ubica en el Parque Saludable en la Administración de la Piscina Municipal           | Presentación de la cédula de ciudadanía, para la adquisición del ticket correspondiente   | Proceso inmediato, de acuerdo a la disponibilidad del espacio  | Martes a domingo 10:00 a 20:00  | \$ 2.50 adultos<br>50% niños hasta 12 años.   | Instantáneo   | Ciudadanía en general   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN     | Joel María Viver y Suarez<br>07 2200-100<br>www.saraguro.gob.ec   | Boletería ubicada en el Parque Saludable  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                     | 0   | 0  | 0%   |
| 8  | AGUA POTABLE  | Si baños de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento  | Requisitos solicitados de acuerdo a la ordenanza vigente   | Aprobación de la primera autoridad  | Este proceso tiene una duración de dos días o más, de acuerdo al seguimiento del trámite por parte del interesado                  | 08:00-17:00<br>lunes a viernes  | El costo varía de acuerdo al servicio solicitado  | El tiempo es de acuerdo al servicio solicitado y según el orden de las peticiones ya ingresadas | Ciudadanía en general   | UMAPASA   | Joel María Viver y Suarez<br>07 2200-100<br>www.saraguro.gob.ec   | COORDINACIÓN DE UMAPASA   | NO                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                     | 30 USUARIOS   | 0  | 99%  |
| 9  |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| 10   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| 11   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)   |   |                               |  |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   | DOMINGO<br>03/08/2023   |   |                               |  |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   | MENSUAL   |   |                               |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d)  |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,  |   |                               |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   | Ing. Gabriela Arroyo L. Eraz. Road Saraguro   |   |                               |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   | <a href="mailto:correo.electronico.de.la.unidad.responsable">correo.electronico.de.la.unidad.responsable</a>  |   |                               |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   | (07) 2200-100 EXTENSIÓN 102 (Número de teléfono y extensión)  |   |                               |  |   |   |  |  |