



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 (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
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN																		
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 \$ 15 adultos	Instantáneo	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	Joel María Viver y Suarez 07 2200-100 www.saraguro.gob.ec	Boletería ubicada en el Parque Saludable	No	No aplica	No aplica	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. 2. Presentación de los documentos habilitantes 3. Firma del Acta compromiso 4. Autorización escrita	1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado 2. Se solicita documentos habilitantes 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 07 2200-100 www.saraguro.gob.ec	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	No	No aplica	No aplica	4	-	90%
3	COURSEO MUNICIPAL	Para realizar actividades deportivas: baloncesto, lucha libre, gimnasia, acuavoley, eventos culturales, políticos y académicos	Oficio dirigido a la Máxima Autoridad	1. Aprobación de la Máxima autoridad el uso del espacio. 2. Presentación de los documentos habilitantes 3. Firma del Acta compromiso 4. Autorización escrita	1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado 2. Se solicita documentos habilitantes 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 07 2200-100 www.saraguro.gob.ec	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	No	No aplica	No aplica	6	-	90%
4	TEATRO	Para realizar eventos sociales	Oficio dirigido a la Máxima Autoridad	1. Aprobación de la Máxima autoridad el uso del espacio. 2. Presentación de los documentos habilitantes 3. Firma del Acta compromiso 4. Autorización escrita	1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado 2. Se solicita documentos habilitantes 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. 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 07 2200-100 www.saraguro.gob.ec	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	No	No aplica	No aplica	4	-	90%
5	FERIA 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. 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 07 2200-100 www.saraguro.gob.ec	Oficina ubicada en el barrio El Forvenir	No	No aplica	No aplica	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. 2. Se informa sobre los horarios. 3. Se planifica la recolección	Lunes a viernes 08:00-17:00	En el centro urbano en función del consumo de agua por m ³ 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 07 2200-100 www.saraguro.gob.ec	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	No	No aplica	No aplica	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 50% niños hasta 12 años.	Instantáneo	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	Joel María Viver y Suarez 07 2200-100 www.saraguro.gob.ec	Boletería ubicada en el Parque Saludable	No	No aplica	No aplica	0	0	0%
8	AGUA POTABLE	Si bajamos 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 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 07 2200-100 www.saraguro.gob.ec	COORDINACIÓN DE UMAPASA	NO	No aplica	No aplica	30 USUARIOS	0	99%
9																		
10																		
11																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICABLE", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DOMINGO 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:											correo.electronico.de.la.unidad.responsable							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2200-100 EXTENSIÓN 102 (Número de teléfono y extensión)							