

## 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 usuario del servicio (Detallar 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 institucional)	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 B	Adquisición de Tickets en la boletería, ubicada en el Parque Saludable en la Administración de la Policía 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 08:00	\$ 1.50 millos hasta 12 años, tercera edad y 5.55 adultos.	Instantáneo	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	José María Viver y Sacre 07 2200-100 www.sarajoro.gov.ec	Boletería ubicada en el Parque Saludable	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	35	73	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 de 08:00 en adelante	SDN del SBN para eventos artísticos, políticos y otros con fines de lucro, previo autorización escrita	Dois días o más, dependiendo del seguimiento que se da por parte del peticionario	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	José María Viver y Sacre 07 2200-100 www.sarajoro.gov.ec	SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	5	90%
3	COLISEO MUNICIPAL	Para realizar actividades deportivas: baloncesto, lucha libre, gimnasia, ecuewoty, 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 de 08:00 en adelante	SDN del SBN para eventos artísticos, políticos y otros con fines de lucro, previo respectivo permiso	Dois días o más, dependiendo del seguimiento que se da por parte del peticionario	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	José María Viver y Sacre 07 2200-100 www.sarajoro.gov.ec	SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	7	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 de 08:00 en adelante	Excentos de pago única y exclusivamente para eventos de carácter social. SDN del SBN para eventos artísticos, políticos y otros con fines de lucro, previo respectivo permiso.	Dois días o más, dependiendo del seguimiento que se da por parte del peticionario	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	José María Viver y Sacre 07 2200-100 www.sarajoro.gov.ec	SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	6	30	90%
5	FERIA COMERCIAL DE GANADO EL PORVENIR	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 2. Solicitar la emisión de la guía de movilización de salida del ganado.	1. Emisión de la guía de movilización de salida de la feria	Domingo de 08:00 hasta 12:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general, comerciantes de ganado	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	José María Viver y Sacre 07 2200-100 www.sarajoro.gov.ec	Oficina ubicada en el barrio El Porvenir	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	164	338	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 el 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 un servicio de consumo de agua por m <sup>3</sup> y \$ 0.50 en las parroquias y comarcas	Dois días o más, dependiendo del seguimiento que se da por parte del peticionario	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	José María Viver y Sacre 07 2200-100 www.sarajoro.gov.ec	SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	12,154	90%
7	PISTINA Y SPA MUNICIPAL (Piscina, Sauna, Turco 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 Policía 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 12:00 a 20:00	\$ 2.50 adultos SDN niños hasta 12 años	Instantáneo	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN	José María Viver y Sacre 07 2200-100 www.sarajoro.gov.ec	Boletería ubicada en el Parque Saludable	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	0	0%
8	AGUA POTABLE	Servicios básicos de agua potable, abastecimiento sanitario y abastecimiento pluvial	Requisitos solicitados de acuerdo a la ordenanza vigente	1. Formulario para solicitud de agua (COMPRAR EN VENTANILLAS EN RECALCUDACION) 2. Oficio dirigido al Coordinador de UMAPASA, solicitando una acomoda de agua. 3. Certificado simple DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD que justifique que el peticionario es dueño del inmueble (Original). 4. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de votación actual. 5. Certificado actualizado DE NO ADEUDAR AL GADAMG. 6. Copia de contrato de servicio UMAPASA 7. Permiso de construcción (en caso de construcción nueva o ampliación). 8. En caso de tener vivienda, el área de construcción. 9. Presentar Cédula notarial (Cuanto supra la base de los 300m <sup>2</sup> ) 10. En el caso de solicitar un servicio una tercera persona, debe presentar una autorización del dueño (a) del inmueble notarialmente NOTARIADO. SE LOS OBTIENE EN LA SECRETARÍA DE LA UMAPASA.	Este proceso tiene una duración de dos días o más, de acuerdo al servicio que se solicita.	SDN 17:00 lunes a viernes	El costo varía de acuerdo al servicio solicitado.	El tiempo es de acuerdo al servicio solicitado y según el estado de las peticiones ya ingresadas	Ciudadanía en general	UMAPASA	José María Viver y Sacre 07 2200-100 www.sarajoro.gov.ec	PRESENCIAL EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE UMAPASA Y VENTANILLAS DE RECALCUDACION DEL GADAMG.	NO	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	38	492	99%
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:											DICIEMBRE 30/06/2023							
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 Armiñes L. Econ. Rosa Sarango							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:correo_electronico_del_o_la_titular_de_la_unidad_responsable">correo_electronico_del_o_la_titular_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)							