|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **n 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 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Acceso a la información de la empresa pública EPAGAL de todas las Áreas Financiera, Administrativa, Operativa | Oficio dirigido a Gerencia General ingresado a la asistencia de Gerencia. | Oficio, detallar la solicitud, copia de cedula del solicitante | 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas ubicada en el Edificio Municipal de la Laguna - 5to piso | [Av. Cívica y Santiago Zamora 033 700 440 ext. 1501](http://epagal.latacunga.gob.ec/) | Oficina de Asistencia de Gerencia | No | [Formulario](https://drive.google.com/file/d/1ucsqv0cytuFVn40fiLwYzymY_6cEUvt-/view) | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Servicio de Limpieza, Barrido, Recolección y disposición final del cantón Latacunga. | Barrido de espacios públicos, recolección de desechos en el sector urbano y rural, técnicas para la disposición final de los desechos. | El servicio de recolección que la Empresa EPAGAL brinda en el cantón puede ampliar las rutas de acuerdo a la necesidad de la población o cualquier solicitud mediante un oficio. | Oficio, copia de cedula de identidad, detallado dirección y lugar del requerimiento. | Coordinación, inspección, e informe técnico de factibilidad. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Gerencia General, Área Técnica, Área Financiera | [Av. Cívica y Santiago Zamora 033 700 440 ext. 1501](http://epagal.latacunga.gob.ec/) | Oficina de Asistencia de Gerencia | Si | No aplica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 180000 habitantes (totalidad de población del cantón Latacunga) | 180000 habitantes (totalidad de población del cantón Latacunga) | 80% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 3 | Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios. | Recolección de Desechos sanitarios clasificados en desechos biológicos, corto punzantes de consultorios médicos, dispensarios, laboratorios, nigth club, moteles, hospitales, clínicas | Servicio Exclusivo que la empresa Epagal presta a todo el Cantón Latacunga, recolección diferenciada. | Servicio básico que la EPAGAL presta a todo el cantón Latacunga, previa solicitud y autorización de Gerencia anexado los documentos personales(copia de cedula y papeleta de votación) | Coordinación, inspección, e informe técnico de factibilidad. | 09:00 a 18:00 | De acuerdo a la Ordenanza Sustitutiva que establece el cobro de la taza por gestión integral de residuos sólidos, sanitarios y la mitigación de impactos ambientales en base al Art.11 | 15 días | Generadores de Desechos Sanitarios | Gerencia General, Área Técnica, Área Financiera | [Av. Cívica y Santiago Zamora 033 700 440 ext. 1501](http://epagal.latacunga.gob.ec/) | Oficina de Asistencia de Gerencia | No | No aplica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 370 generadores | 370 generadores | 98% |
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | | | | | | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | | | | | | 31/07/2019 | | | | | | | | | | | | |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | | | | | | JEFATURA DE DESECHOS SOLIDOS | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | | | | | | ING. MARTHA PULLAS | | | | | | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | | | | | | [minespullas@hotmail.com](mailto:minespullas@hotmail.com) | | | | | | | | | | | | |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | | | | | | 033 700 440 Ext. 1501 | | | | | | | | | | | | |