

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 ciudadanía 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	Modo de Verificación
1	CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRANSMITAR HIPOTECAS, YA SEA DE CONSTRUCCIÓN O DE TERRENO.	CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DEL CERTIFICADO EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE NOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISON DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	1% DE LA R.B.U.	1/4 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	3	3	100%	ARCHIVO FISICO
2	LINEA DE FABRICA PARA CERRAMIENTO	PARA CERRAMIENTO	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE NOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISON DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	0,50 % DE LA R.B.U.POR METRO LINEAL.	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	2	2	100%	ARCHIVO FISICO
2.1		PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA Y PARA APROBACIÓN DE PLANOS	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE NOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISON DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	1% DE LA R.B.U.	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	4	4	90%	ARCHIVO FISICO
3	APROBACION DE PLANOS	DEMEMBRACION, CONSTRUCCION, URBANIZACION Y LOTIZACION.	CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA EL PAGO DE APROBACION Y SE LE ENTREGA UNA COPIA DEL PLANO CON LA LINEA DE FABRICA	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE NOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL	REVISON DE REQUISITOS, Y PLANOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARTA	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL AVALUO DE LA PROPIEDAD Y PARA EDIFICAR ES EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCION	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	4	4	100%	ARCHIVO FISICO
4	CERTIFICADO, DE TRABAJOS VARIOS	CONSTRUCCION MENOR A 25 M2 O ADECUACIONES	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE NOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISON DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL CERTIFICADO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL VALOR A INVERTIR	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	2	2	100	ARCHIVO FISICO
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												PLANIFICACION URBANA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												TOP, JORGE ROBLES							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												tobles@huaca.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 297-3197 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)							

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 (De 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1	COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sure	Venta y arriendo por 5 años de boveda	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo aneque.	Venta de boveda 280,00 USD Arriendo de boveda por 5 años 160,00 dólares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,00 centavos certificado de no adeudarse al municipio 6,00	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	3	50	6%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
1	COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sure	Venta de fmas para casos de COVID-19 positivos o con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo aneque.	Venta de boveda 280,00 USD Arriendo de boveda por 5 años 160,00 dólares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,00 centavos certificado de no adeudarse al municipio 6,00	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	6	15	40%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
2	COMISARÍA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de boveda Cementerios	Mantenimiento y Administración de boveda Cementerios	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Pago por primera vez requisitos Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante 2.- Copia del recibo de pago por la compra o arriendo de la boveda 3.- Copia del certificado de defunción emitido por el registro civil Si tiene realizado un pago anterior	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Boveda Municipal, y municipio particular 8,00 - Boveda arrendadas 4,00 USD Bovedas arrendadas y recibos 2,00 en cada trámite tra en el recibo emitido el valor de 1,00 por timbre y 1,00 servicios	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	28	200	14%	
3	COMISARÍA MUNICIPAL	Ocupación de espacio público y uso de suelo	Permiso por ocupación de vía pública	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el permiso de ocupación de vía y uso de suelo - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de Cedula del solicitante - Certificado de no adeudarse al municipio	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Vía publica 4,00 usd por día para aparatos mecanicos media via 1,00 USD por día aere. Ocupacion de media via por construcción 2,00 usd, ocupacion de via para construcción 8,00 usd por día, ocupacion de via para actividad social 8,00 usd por día, recibo emitido aumenta el valor de 3,00 por timbres y servicios administrativos, y certificado de no adeudarse al municipio 6,00	0-60 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	0	100	0%	
4	COMISARÍA MUNICIPAL	Eventos de concientización masiva Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales, politicas etc.	Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales, politicas etc.	1.- Oficina dirigida al Sr. Alcalde 2.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el permiso de ocupación de vía y uso de suelo - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de Cedula y representantes del evento - Certificado de no adeudarse al municipio Plan de contingencia autorizado por Gestion de Riesgos del C.A.D.M de Huaca en el caso que no sobrepase de 1.500 personas y en caso de que el afere sea de 1501 en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestion de Riesgos del Cantón	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Vía publica 8,00 usd por día por recibo emitido aumenta el valor de 3,00 por timbres y servicios administrativos y certificado de no adeudarse al municipio 6,00	0-60 mi	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	1	100	1%	

5	COMISARÍA MUNICIPAL A. INSP. DE MERCADO S	Autorizaciones de puestos en el mercado Municipal	Autorización uso de cubículo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía, Oficina de Comisaría Municipal	Copia a color de Art. 10. Requisitos para el arrendamiento. Conjuntamente con la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, el interesado presentará los siguientes requisitos en Acuratoria Jurídica con copia en Jefatura de rentas: a) Ser de nacionalidad ecuatoriana, en el caso de extranjeros tendrán que demostrar estar legalmente domiciliado en Ecuador, Cantón San Pedro de Huaca. b) Ser mayor de 18 años. c) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. d) Certificado de no haber a la Municipalidad que será por una vez al año para la elaboración de contrato, el valor mensual por pago de arrendamiento no se tomara en cuenta este documento e) No estar incurso en las prohibiciones que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. f) Determinar la clase de negocio que va a establecer; y, g) Tener domicilio en el Cantón San Pedro de Huaca o demostrar	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Rentas emisión del recibo de pago - Carrota la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	1 DIA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel.062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	46	55	84%	CONTROL INFRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA AGLOMERACION DE PERSONAS
6	COMISARÍA MUNICIPAL L.	VISITAS CIUDADANOS A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaría Municipal	1) Atención a la ciudadanía	1. Conversar y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadanía	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada		Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Tel.062973197 Ext. 103		No	No aplica	NO APLICA	37	500	7%	CONTROL DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL EN ESPACIOS PUBLICOS - MERCADO MUNICIPAL

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA"

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	COMISARÍA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	PROF. GENNY NAVARREZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	geny@huaca.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 103

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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado o (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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
100PP	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía realizado oficinas y brindando información sobre el servicio	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	De Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 14H00 a 17H00	No Aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext 100	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	50 ciudadanos/as	50 ciudadanos/as	100%	
2 00PP	Atencion a obras emergentes	Atención de requerimientos, relacionados con infraestructura vial, datos que se ocasionan por las fuertes lluvias.	Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata atención por esta dependencia	Autorización del Sr. Alcalde - Inspección del sitio	Previa Informe Técnico se procede atender el requerimiento	De Lunes a Viernes de 08:00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00	Ninguno	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	5	100%	
3 00PP	Alquiler de Maquinaria	Solicitudes de personas Particulares que requieren Maquinaria.	Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata elaboración de informe técnico de maquinaria para elaboración de contrato	Oficio con Autorización del Sr. Alcalde - certificado de no adeudar al municipio - copia de cédula del solicitante	Contar con Disponibilidad de tiempo de la Maquinaria, atendiendo como prioridad el trabajo institucional	Preferentemente Viernes de 08:00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00	De acuerdo a la disponibilidad vigente	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales - personas jurídicas	Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%	
4 00PP		Trabajos de desadecuado, reposición de sub- base y asfalto	Después de hacer una inspección del estado de las vías se procede a la elaboración de informe y se continua con los trabajos de ejecución	Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo ala planificación semanal laboral. Lunes a Viernes de 08:00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00	No Aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	60	100%	
5 00PP		Mantenimiento de obras de infraestructura	Previa inspección	Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo ala planificación semanal laboral. Lunes a Viernes de 08:00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00	No Aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	5	100%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites ciudadanos (PTC)

"NO APLICA"

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	ABQ VICTOR MANUEL OSORIO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	osorjom@huaca.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0980402053

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)	Tiempo 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1	Autorización para corte de árboles en la zona urbana	Según Acuerdo Ministerial 018 de fecha 23 de febrero de 2016, el Ministerio del Ambiente en su Art 2, establece que los GDM Municipales son responsables de formular e implementar las políticas públicas destinadas a la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas. En su Art 3, numeral 5 Control y Vigilancia, determina la necesidad de adoptar mecanismos y acciones para evitar actividades de tala dentro del perímetro urbano así como permitir su corta de manera excepcional, siempre que se cumpla con la norma técnica emitida por la AAN y que exista la justificación técnica, económica y social Por tanto en caso de evidenciar situaciones de riesgo por la presencia de árboles en el sector urbano se puede solicitar la autorización para el corte de árboles.	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita, copia de escritura donde se ubiquen los árboles, cédula de ciudadanía del solicitante.	Alcalda autoriza la realización del trámite, sumilla el tramite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la inspección para evidenciar las condiciones en las que se encuentran los árboles y procede a emitir la respectiva autorización.	lunes a viernes de 7h00 a 15h00	-	1 día	Ciudadanía en general (sector urbano)	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 111	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%	

2	Revisión y Aprobación de Planes de contingencia	De acuerdo a la normativa de "GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA APLICACIÓN EN ESPECTÁCULOS O EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA" socializada mediante resolución N° 508 - 151-2016, indica que para los eventos de 20-500 personas y Meno (501-1500 personas), se deberá realizar el trámite pertinente para la revisión y aprobación de los Planes de contingencia en las Unidades de Gestión de Riesgos del GAD municipal jurisdicción. El Plan de Contingencia es un documento de referencia que establece las acciones necesarias para responder en caso de un incidente, accidente o emergencia.	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita por parte del organizador del evento. Plan de contingencia, copia de cédula de organizador del evento.	Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumilla el trámite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la revisión del documento y procede a emitir la respectiva certificación.	lunes a viernes de 07h00 a 15h00	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca, Calle 8 de diciembre y González Suarez. 062972197 ext. 112	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	7	7	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											26/11/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL-RIESGOS Y PRODUCCIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. CARLA VACA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											ca-ve@huzmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 2973197 EXTENSIÓN 109						