

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
c) 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 servicio 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 dónde 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, Personas Mágicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de 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 correo electrónico, 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 (por link)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementos Huaca y el Parque Municipal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bovedas	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arrendamiento de bovedas y representativa - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la boveda. Copia de la Ficha Copia del Formulario de Registro de Datos Personales del Fallecido y Representante - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDS a las 15:00HDS una sola jornada y fines de semana el caso lo permite.	Venta de boveda 280.000 USD Arrendo de boveda por 5 años 180.000 dólares Timbre 1.000 dólar - Servicios administrativos 1.000 dólar certificado de no adeudar al municipio 6.00	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062971197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	5	50	10%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTEROS.
2	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementos Huaca y el Parque Municipal Sucre	Venta de fijas para casos de COVID-19 positivos y con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arrendamiento de fijas de datos personales del fallecido y representativa - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la boveda. Copia de la Ficha Copia del Formulario de Registro de Datos Personales del Fallecido y Representante - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDS a las 15:00HDS una sola jornada y fines de semana el caso lo permite.	Venta de boveda 280.000 USD Arrendo de boveda por 5 años 180.000 dólares Timbre 1.000 dólar - Servicios administrativos 1.000 dólar certificado de no adeudar al municipio 6.00	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062971197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	7	15	47%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTEROS.
3	COMISARIA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de bovedas Cementeras	Mantenimiento y Administración de bovedas Cementeras	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representativa - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representativa - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDS a las 15:00HDS una sola jornada	Boveda Municipal, y maucosos particular 6.00. Boveda arrendada 4.00 USD Bovedas, bóvedas y nichos 2.00 en cada bodega en el recibo del servicio el valor de 1.00 por timbre y 1.00 servicios.	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062971197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	60	200	30%	
4	COMISARIA MUNICIPAL	Ocupación de espacio público uso de suelo	Permiso por ocupación de uso de suelo	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el permiso de ocupación de vía y uso de suelo - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del solicitante- Certificado de no adeudar al municipio	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDS a las 15:00HDS una sola jornada	Via publica 4.00 USD por día para labores manuales- media via 1.00 USD por día para Obra de medio via por construcción 2.00 USD, ocupación de vía para actividades sociales 8.00 USD por día, recibo emitido aumenta el valor de 1.00 por timbre y servicios administrativos, y certificado de no adeudar al municipio 6.00	0-60 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062971197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	2	100	2%	
5	COMISARIA MUNICIPAL	Asesoría de concentración Masiva Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	1.- Oficina dirigida al Sr. Alcalde 2.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el permiso de ocupación de vía y uso de suelo - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representativa - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDS a las 15:00HDS una sola jornada	Via publica 8.00 USD por día por recibo emitido aumenta el valor de 3.00 por timbre y servicios administrativos y certificado de no adeudar al municipio 6.00	0-60 mi	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía-Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062971197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	1	100	1%	
6	COMISARIA MUNICIPAL INF. DE MERCADOS	Autorizaciones de puestos en el Mercado Municipal	Autorización uso de cubículo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía - Oficina de Comisaría Municipal	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Retrasa emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDS a las 15:00HDS una sola jornada	Precio del arriendo: El precio del arriendo mensual de cada local comercial, se clasifica de la siguiente manera:  Para puestos de legumbres, hortalizas y frutas USD (2,00) dólares anuales. En Para los puestos de productos lácteos, pescados, carnes y pollo USD (2,00) dólares anuales. En Para venta de alimentos preparados y víveres (dormido) USD (5,00) dólares anuales. En Para puestos de ropa y otros artículos USD (3,00) dólares anuales. En Puestos en cubículos ubicados en el hotel de entrada y salida emitido el recibo que participo todos los domingos USD (2,00) dólares anuales. El Puesto emitido de temporada 0,50 % del SGB: 1.00 por día	1 DA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía-Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062971197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	46	55	84%	CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO HAYA AGLOMERACION DE PERSONAS
7	COMISARIA MUNICIPAL	VISTAS CIUDADANOS A LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaría Municipal	1) Atención a la ciudadanía	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDS a las 15:00HDS una sola jornada	Comisar y hallar la solución al problema o recibir cualquier inquietud que tenga la ciudadanía.		Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Tel. 062971197 Ext. 103		No	No aplica	NO APLICA	48	500	10%	
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														"NO APLICA"					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														31/01/2023					
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														Mensual					
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: (LITERAL A)														COMISARIA MUNICIPAL					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (A):														PROF. GONZALO NAVARREZ					
FORMA ELECTRÓNICA DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:														<a href="mailto:gnavarez@huaca.gob.ec">gnavarez@huaca.gob.ec</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(06) 2 971 - 197 EXTENSIÓN 103					

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC, deberá realizar un enlace para que se direcciona al mismo.

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
c) 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 servicio 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 dónde 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, Personas Mágicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de 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 correo electrónico, 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 (por link)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES

1	autorización para corte árboles en la zona urbana	Según Acuerdo Ministerial 018 de fecha 23 de febrero de 2014, el Ministerio del Ambiente en su artículo 1 establece que los G.O.Municipales son responsables de formular e implementar la política pública orientada a la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas. En su Art 3, numeral 5 Control y vigilancia, otorgamos 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 ANN y que exista la justificación técnica, económica y social. Por tanto en caso de evidenciarse 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 Máximo Autoridad	Solicitud escrita, copia de escritura donde se indique los árboles, copia de cedulas del solicitante.	Atalaya autoriza la realización del trámite, sumilla el tramite a la Dirección del Gestión Ambiental. La Dirección realiza la inspección para verificar las condiciones en las que se encuentran los árboles y procede a emitir la respectiva autorización.	lunes a viernes de 7:00 a 15:00	-	1 día	Ciudadanía en general (sector urbano)	División de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca, Calle 8 de diciembre y González Suárez. 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 "SECCIÓN DE RESGSO PARA LA ASOCIACIÓN DE EMERGENCIAS O EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA" especializada mediante resolución No. 508-2015-076, indica que para los eventos de 20-500 personas y Más (500-1000 personas) se deberá realizar el trámite pertinente para la revisión y aprobación de los Planes de contingencia en las Unidades de Gestión de Riesgo del GAD municipal jurisdicción El Plan de Contingencia es un documento de referencia que establece las acciones resumidas para responder en caso de un accidente, accidente o emergencia.	Solicitud escrita al Máximo Autoridad	Solicitud escrita por parte del organizador del evento. Plan de contingencia, copia de cedula del organizador del evento.	Atalaya autoriza la realización del trámite, sumilla el tramite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la revisión del documento y procede a emitir la respectiva autorización.	lunes a viernes de 07:00 a 15:00	-	1 día	Ciudadanía en general	División de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca, Calle 8 de diciembre y González Suárez. 062972197 ext: 111	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	1	8	100%	

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
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. EDUARDO RUBIO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:erubio@huaca.gob.ec">erubio@huaca.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2973197 EXTENSIÓN 109

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 deben listar los requisitos que exige el solicitante para la obtención del servicio)	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 (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 institución)	Servicio Automatizado o (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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
100PP	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía mediante información sobre el servicio	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Lunes a Viernes 08:00 a 19:00 SÁBADO 9:00	No aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tercer pro-Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suárez. Tel. 062 973-197 Ext. 100	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	60 ciudadanos/as	130ciudadanos/as	100%	
2 00PP	Atencion a obras emergentes	Atención de requerimientos, referenciamiento con infraestructura vial, canales que se accionen por las fuentes fijas.	Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata atención por esta dependencia	Autorización del Sr. Alcalde	Primo 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 pro-Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suárez equina Tel. 062973197 Ext 100	en Oficina - teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	6	100%	
3 00PP	Alquilar de Maquinaria	Solicitudes de personas Particulares que requieren de 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 cedula del solicitante	Contar con Disponibilidad de tiempo del Maquinaria, teniendo como prioridad el trabajo institucional	Preferentemente Viernes de 08:00- 13:00 y de 14:00- 17:00	De acuerdo a la Ordenanza regente	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales - personas jurídicas	Municipio Huaca - tercer pro-Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suárez equina Tel. 062973197 Ext 100	en Oficina - teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%	
4 00PP	Trabajos de desarrollo, reparación de sub-base y adobado	Trabajos de desarrollo, reparación de sub-base y adobado	Después de hacer una inspección del estado de las vías se procede a la elaboración de informe y se continúa con los trabajos de ejecución	Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de la maquinaria requerida para la ejecución	De acuerdo al planificación jornada laboral, Lunes a Viernes de 08:00- 13:00 y de 14:00- 17:00	No aplica	3 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer pro-Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suárez equina Tel. 062973197 Ext 100	en Oficina - teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	80	100%	
5 00PP	Mantenimiento de obras de infraestructura	Mantenimiento de obras de infraestructura	Prima Inspección	Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de la maquinaria requerida para la ejecución	De acuerdo al planificación jornada laboral, Lunes a Viernes de 08:00- 13:00 y de 14:00- 17:00	No aplica	3 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer pro-Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suárez equina Tel. 062973197 Ext 100	en Oficina - teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	6	100%	

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

'NO APLICA'

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ABO VÍCTOR MANUEL OSEJO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:osejo@huaca.gob.ec">osejo@huaca.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0998462083

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

e) 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 deben listar los requisitos que exige el solicitante para la obtención del servicio)	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 (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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1	CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRAMITAR ESTAS AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR	CON LOS REQUISITOS SE REALIZAN LA DEPENDENCIA REALIZAN EL PAGO DEL IMPORTE QUE DEBE ENTREGAR SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL SERVIDO - CERTIFICADO DE ANALISIS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISON DE REQUISITOS, RECIBIR 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	2	5	100%	
2	LINSA DE FABRICA PARA CERRAMIENTO	LIBRO DE LA INSPECCION CON LOS REQUISITOS SE ADEUDAN A LA DEPENDENCIA REALIZAN EL PAGO DE LINSA DE FABRICA EN ENTREGA Y SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL SERVIDO - CERTIFICADO DE ANALISIS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISON DE REQUISITOS, RECIBIR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	REVISON DE REQUISITOS, RECIBIR 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	1	3	100%	

2.1	PARA COLOCACION DE MEDIDOR DE AGUA Y PARA APROBACION DE PLANOS	LLEGO DE LA INSPECCION, CON LOS REQUISITOS SE ATRIBUYE A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN VENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADELUDAR	REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3% DE LA R.B.U.	1/2 DE HORA	Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	5	9	90%	
3	APROBACION DE PLANOS	DESMEMBRACION, 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 VOTACION -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADELUDAR, PLANO ORIGINAL Y TODOS CORTELES, ARCHIVO DIGITAL	REVISION DE REQUISITOS, Y PLANOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARPETA	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL AVALUO DE LA PROPIEDAD Y PARA ESPECIFICOS EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCION	1/2 DE HORA	Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	4	8	100%
4	CERTIFICADO DE TRABAJOS VARIOS	CONTRACCION MENOR A 25 M2 O ANEJACIONES	LLEGO DE LA INSPECCION, CON LOS REQUISITOS SE ATRIBUYE A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN VENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADELUDAR	REVISION 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	Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	3	5	100
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Ver lista</a>							
FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:											31/01/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL (E):											PLANIFICACION URBANA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL (E):											TOP JORGE ROBLES							
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											<a href="mailto:top@huaca-pbc.gob.pe">top@huaca-pbc.gob.pe</a>							
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											(05) 297-3197 EXTENSION 114 (Numero de telefono y extension)							

MES DE FEBRERO 2021