

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

d) Los servicios que ofrecen 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 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, 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 (ya descripto 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
100PP	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía realizado en oficinas y brindando información sobre el servicio	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	No aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez Telf: 062973197 Ext: 100	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	20 ciudadanos/as	222ciudadanos/as	100%	
2 OOPP	Atencion a obras emergentes	Atención de requerimientos, relacionados con infraestructura vial, datos que se ocasionen por las fuertes lluvias.	Mediante oficina dirigida al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata atención por esta dependencia	Autorización del Sr. Alcalde - Inspección del sitio	Previo 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 Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197 Ext: 100	En Oficina - Teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	11	100%	
3 OOPP	Alquiler de Maquinaria	Solicitudes de personas Particulares que requieren de maquinaria.	Mediante oficina dirigida al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata elaboración de informe técnico de mantención para la adquisición de equipo de ciudad del solicitante a través de contrato	Oficina con Autorización del Sr. Alcalde - certificado de no adeudarse al municipio - copia de cédula del solicitante	Contar con Disponibilidad de tiempo para la elaboración del informe técnico - teniendo como prioridad al trabajo institucional	Profesionalmente Viernes de 08:00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00	De acuerdo a Ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales - personas jurídicas	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197 Ext: 100	En Oficina - Teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%	
4 OOPP	Trabajo de desahogado, reparación de sub-bases y adoquinado	Trabajo de desahogado, reparación de sub-bases y adoquinado	Después de hacer una inspección del estado de las obras 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 los materiales requeridos para la ejecución	De acuerdo a la planificación jornada 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 Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197 Ext: 100	En Oficina - Teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	230	100%	
5 OOPP	Mantenimiento de obras de infraestructura	Mantenimiento de obras de infraestructura	Previo inspección	Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requeridos para la ejecución	De acuerdo a la planificación jornada 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 Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197 Ext: 100	En Oficina - Teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	41	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)															"NO APLICA"				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															JUN/2021				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):															DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):															MANUEL OSSO				
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:															manuel.osso@huaca.gob.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:															(06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 100				

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

d) Los servicios que ofrecen 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 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, 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 (ya descripto 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 COMSARSA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bovedas	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo desgajo - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de "cedula" y certificado de votación del Representante que voy a comprar la bodega. Copia de la cédula a color de la persona fallecida. Copia del Formulario Informe estatístico de defunción general y Certificado médico de defunción 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo desgajo - 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 en caso lo amerite.	Venta de bodega 280,00 USD Arriendo de bodega por 5 años 100,00 dólares Timbre 1,00 dólar - Servicios administrativos 1,00 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,00	0-40 m	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tercerera	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	19	53	36%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS.
2 COMSARSA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta de fosas 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 desgajo - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de "cedula" y certificado de votación del Representante que voy a comprar la bodega. Copia de la cédula a color de la persona fallecida. Copia del Formulario Informe estatístico de defunción general y Certificado médico de defunción 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo desgajo - 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 en caso lo amerite.	Venta de bodega 280,00 USD Arriendo de bodega por 5 años 100,00 dólares Timbre 1,00 dólar - Servicios administrativos 1,00 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,00	0-40 m	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tercerera	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	7	16	44%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS.
3 COMSARSA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de Bovedas Cementerios	Mantenimiento y Administración de Bovedas Cementerios	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo desgajo - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de "cedula" y certificado de votación del Representante que voy a comprar la bodega. Copia del Formulario Informe estatístico de defunción general y Certificado médico de defunción 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo desgajo - 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	Boveda particular: 8,00 - Boveda arrendada: 400 USD Boveda donada y recibo 2,00 - en cada bodega tra en el recibo emisión de valor de 1,00 por timbre y 1,00 servicios	0-40 m	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tercerera	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	107	200	54%	
4 COMSARSA 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 pública - Certificado de no adeudarse al municipio - Copia de la cédula del solicitante	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo desgajo - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo desgajo - 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	Via publica 400 usd por día para aparatos mecánicos media vía 1,00 USD por día para ocupación de media vía por construcción 2,00 usd, ocupación de vía para construcción 8,00 usd por día, ocupación de vía para actividad social 8,00 usd por día, recibo emisión de aumento el valor de 2,00 por timbre y servicios administrativos, y certificado de no adeudar al municipio 8,00	0-60 m	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tercerera	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	10	100	10%	

5 COMISARIA MUNICIPAL	Requisitos 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.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde 2.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el permiso de ocupación de sala y uso de suelo - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de cubre y certificado de votación del o los representantes del evento. Certificado de no adular al municipio. Plan de contingencia - autorizado por la Municipalidad. Rentas emisión del recibo de pago de \$ 100 por persona y en caso que el valor sea de \$ 150 en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestión de Riesgos del municipio. Plan de contingencia - autorizado por la Municipalidad. Rentas emisión del recibo de pago de \$ 100 por persona y en caso que el valor sea de \$ 150 en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestión de Riesgos del municipio.	De lunes a viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Ma publica 600 usd por día por recibo emitido aumenta el valor de 200 por trimestre y servicios administrativos y certificado de no adular al municipio 600	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	1	100	1%		
6 COMISARIA MUNICIPAL	Autorizaciones de puestos en el mercado Municipal	Autorización uso de cubículo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.-Alcalde, Oficina de Comisaria Municipal	1.- Copia de nacionalidad recuadrada en el área de anteproyecto tendón que demuestre estar legítimamente domiciliado en el distrito de Carón San Pedro de Huaca. 2.- Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. 3.- Certificado de no adular a la Municipalidad que será por una vez al año para la habilitación de puesto, el valor mensual por pago de arrendamiento no toma en cuenta este documento 4.- No estar incurso en prohibiciones que establezca	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personal. Rentas emisión del recibo de pago - 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	1 DÍA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	50	55	91%	CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA HULOGRAMACION DE PERSONAS
7 COMISARIA MUNICIPAL	FRASE CIUDADANAS A LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaria Municipal	1.- Convenir 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	Comisaria Municipal	Tel. 062973197 Ext. 103	No	No aplica	NO APLICA	126	500	25%		
8 COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerio Huaca Inhumaciones Mausoleos Particulares	Inhumaciones Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personal del fallecido y representante - Rentas certificado de no adular a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante que va a comprar la tumba. Copia de la cédula a color de la autorización para inhumación, ingreso de datos personal del fallecido y representante - Rentas certificado de no adular a la Municipalidad - 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 días de semana a el caso lo amerite.	Tiempo 1,00 dólar - Servicios administrativos 1,00 dólar certificado de no adular al municipio 6,00, tiempo 1,00 para certificación de inhumación	0-40 min	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	1	50	2%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													"NO APLICA"		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													16/06/2021		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													"MENSUAL"		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):													COMISARIA MUNICIPAL		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):													GRIFFO GUERRA ALARCÓN		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													grieffo@huaca.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													062973197 EXTENSION 103		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LCIATP
(I) Los servicios que ofrece y la forma de acceder al servicio, horarios de atención y demás condiciones 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 y demás (a obtener))	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que se necesitan para la obtención del servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si se para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descargar manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos 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 AMBITAR HIPOTECAS, YA SEA DE CONSTRUCCIÓN O DE TERRENO.	CON LOS REQUISITOS SE ACERCA A LA DEPENDENCIA REALIZAN EL PAGO DEL CERTIFICADO EN RENITA Y SE LE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVANZO Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN 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 B.U.L.L	1/4 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT. 114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	2		100%	ARCHIVO FISICO
2	LINEA DE FABRICA	PARA EMBALENTADO	CON LOS REQUISITOS SE ACERCA A LA DEPENDENCIA REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENITA Y SE LE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVANZO Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN 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 B.U.L.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		100%	ARCHIVO FISICO
2.1	PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA Y PARA APROBACIÓN DE PLANOS		CON LOS REQUISITOS SE ACERCA A LA DEPENDENCIA REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENITA Y SE LE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVANZO Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN 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 B.U.L.L	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT. 114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	1		90%	ARCHIVO FISICO
3	APROBACION DE PLANOS	DESAMBIEMBACIÓN, CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y LOTIZACIÓN	CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA EL PAGO DE APROBACIÓN 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 AVANZO Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN DE REQUISITOS, Y PLANOS, RECIBIR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARTA	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL AVANZO DE LA PROPIEDAD Y PARA ESCRIBIR EL EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT. 114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	9		100%	ARCHIVO FISICO
4	CERTIFICADO DE TRABAJOS VARIOS	CONSTRUCCIÓN MENOR A 25 M2 O ADECUACIONES	CON LOS REQUISITOS SE ACERCA A LA DEPENDENCIA REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENITA Y SE LE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVANZO Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN DE REQUISITOS, RECIBIR 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	4		100	ARCHIVO FISICO
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													"NO APLICA"						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													16/06/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													"MENSUAL"						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):													HUACA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):													PLANIFICACION URBANA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													GRIFFO GUERRA ALARCÓN						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													062973197 EXTENSION 114 (Planificación de Obras y Proyectos)						