

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 (si 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
10OPP	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía realizando 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 Gonzales Suarez esquina 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 oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata atención por esta dependencia	Autorización del Sr. Alcalde - Inspección del sitio	Previo Informe Técnico a procederse 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: 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 oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata elaboración de informe técnico de maquinaria para a elaboración de contrato	Oficio con Autorización del Sr. Alcalde - certificado de no adeudarse al municipio - copia de cédula del solicitante	Contar con Disponibilidad de tiempo para atender el trámite institucional	Preferentemente 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 Gonzales Suarez esquina Telf: 062973197- Ext: 100	En Oficina - Teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%	
4 OOPP	Trabajo de desdoblamiento, reparación de sub-bases y adoquinado	Trabajo de desdoblamiento, reparación de sub-bases y adoquinado	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 los materiales, equipo 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 Gonzales 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, equipo 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 Gonzales 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:															11/5/2021				
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:															huaca@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 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 (si 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1 COMSARSA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Suarez	Venta y arriendo por 5 años de bovedas	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo impreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	En Copia a color del labor y verificado 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 el Certificado medico de defunción 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil Certificado de no adeudarse al municipio	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo impreso 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 HOD a las 15:00HOD una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite.	Venta de bodega 280,00 USD Arriendo de bodega por 5 años 160,000 dólares Timbre 1,00 dólar - Servicios administrativos 1,00 dólar certificado de no adeudarse al municipio 6,00	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tercerera	Tel. 062973197 Ext. 100	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	19	53	36%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARON 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 fofas para casos de COVID-19 positivos o con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo impreso 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 impreso 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 impreso 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 HOD a las 15:00HOD una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite.	Venta de bodega 280,00 USD Arriendo de bodega por 5 años 160,000 dólares Timbre 1,00 dólar - Servicios administrativos 1,00 dólar certificado de no adeudarse al municipio 6,00	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tercerera	Tel. 062973197 Ext. 100	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	7	16	44%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARON DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS.
3 COMSARSA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de bodega Cementerios	Mantenimiento y Administración de bodega Cementerios	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago impreso 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 Cédula y verificado de votación del Representante 1.- Copia del recibo de pago por la compra o arriendo de Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago impreso 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 HOD a las 15:00HOD una sola jornada	Bodega Municipal, y material particular 8,00 Boveda arrendadas 4,00 USD Bovedas donadas y nichos 2,00 en cada bodega se emite el recibo emitido el valor de 1,00 por timbre y 1,00 servicios	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tercerera	Tel. 062973197 Ext. 100	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	107	200	54%	
4 COMSARSA MUNICIPAL	Disposición 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 - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de Cédula del solicitante Certificado de no adeudarse al municipio	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago impreso 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 HOD a las 15:00HOD una sola jornada	Via publica 400 usd por día para aparatos mecánicos-media via a 200 USD por día acera, Ocupación de media via por construcción 2,00 usd, ocupación de via para construcción 3,00 usd por día, ocupación de via para uso vehicular 8,00 usd por día, recibo emitido aumenta el valor de 1,00 por timbre y servicios administrativos, y certificado de no adeudarse al municipio 6,00	0-60 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tercerera	Tel. 062973197 Ext. 100	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	10	100	10%	

5 COMISARIA MUNICIPAL	Eventos 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 vía y uso de suelo. - Retas emisión del recibo de pago. - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copie a color de cubre y certificado de votación del o los representantes del evento. Certificado de no adobrar al municipio. Plan de contingencia. Autorizado por función de riesgo de Salud de Huaca en el caso que no sobrepase de 1500 personas en el caso de el área se de 1500 en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestión de Riesgos del	De lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Ma publica 6,00 usd por día por recibo emitido aumenta el valor de 200 por timbre y servicios administrativos y certificado de no adobrar al municipio 6,00	0,60 m	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.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos por persona. Retas emisión del recibo (despaga -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) Precio del arriendo mensual de cada local comercial, se clasifica de la siguiente manera: a) Para puestos de legumbres, hortalizas y frutas USD (2,00) dólares anuales. b) Para los puestos de productos cárnicos, pascados, quesos y pollos USD (2,00) dólares anuales. c) Para venta de comidas preparadas y víveres (despaga) USD (50) (2,00) dólares anuales. d) Para puestos de ropa y otros similares USD (2,00) dólares anuales. e) Puestos sin cubículos ubicados en el floor de entrada y vendiendo café, alfajitas al mercado que participan todos los domingos USD (2,00) dólares anuales. f) Puestos eventuales de temporada 0,50 % del SGBU/ día por día.	1 DIA	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 INFRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA HUIERONEROS DE PERSONAS
7 COMISARIA MUNICIPAL	TESTA CIUDADANES A LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaria Municipal	a) Atención a 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 por persona del fallecido y representante - Retas certificado de no adobrar a la Municipalidad. - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos por persona del fallecido y representante. - Retas certificado de no adobrar 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 permite.	Timbre 1,00 dólar. Servicio administrativo 1,00 dólar certificado de no adobrar al municipio 6,00, timbre 1,00 para certificación de inhumación	0-40 m	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)																
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																
PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):																
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):																
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																

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 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).	Resultados para la obtención del servicio (Se define si son 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)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y de presencia de oficina el servicio (link para dirección o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	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	CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA DEMOSTRAR PROTECCIÓN, YA SEA DE CONSTRUCCIÓN O DE TERRENO.	CON LOS REQUISITOS SE ACEDERAN A LA DEFERENCIA. REALIZAN EL PAGO DEL CERTIFICADO EN RENITAS 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 AVALUO Y CERTIFICADO DE NO ADOBRAR	REVISIÓN 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		100%	ARCHIVO FISICO
2	LINEA DE FABRICA	PARA CERRAMIENTO	LUGRO DE LA INSPECCION, CON LOS REQUISITOS SE ACEDERAN A LA DEFERENCIA. REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENITAS Y LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO.	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION, COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUO Y CERTIFICADO DE NO ADOBRAR	REVISIÓN 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		100%	ARCHIVO FISICO
2.1	PARA COLOCACION DE MEDIDOR DE AGUA Y PARA APROBACION DE PLANOS		CON LOS REQUISITOS SE ACEDERAN A LA DEFERENCIA. REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENITAS Y LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO.	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION, COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUO Y CERTIFICADO DE NO ADOBRAR	REVISIÓN 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	1		90%	ARCHIVO FISICO
3	APROBACION DE PLANOS	DESMEMBRACION, CONSTRUCCION, URBANIZACION Y LOTIZACION.	CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZAN 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 AVALUO Y CERTIFICADO DE NO ADOBRAR	REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARTA.	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	1 X 1000 DEL AVALUO DE LA PROPIEDAD Y PARA EDIFICAR ES EL 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	9		100%	ARCHIVO FISICO
4	CERTIFICADO DE TRABAJOS BARRIOS	CONTROL MENOR A 25 M O ADECUACIONES	CON LOS REQUISITOS SE ACEDERAN A LA DEFERENCIA. REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENITAS Y LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO.	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION, COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUO Y CERTIFICADO DE NO ADOBRAR	REVISIÓN 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	4		100	ARCHIVO FISICO

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																
PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):																
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):																
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																