

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

(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 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 (Detallar si es 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 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 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 Cementerios Huaca y la Parroquia Municipal Sure	venta y arriendo por 5 años de bodega		1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo según de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo según de datos personales del fallecido y representante - Rentas 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	Venta de bodega 280,00 USD Arriendo de bodega por 5 años 180,00 dólares Tarifa 1,00 dólar - Servicios administrativos 1,00 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,00	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria 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 CEMENTERIOS.
2 COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Municipal Sure	venta de fosas para casos de COVID-19 positivos a con antecedentes de COVID-19		1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo según de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo según de datos personales del fallecido y representante - Rentas 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 fosa de semana el caso lo permite.	Venta de bodega 280,00 USD Arriendo de bodega por 5 años 180,00 dólares Tarifa 1,00 dólar - Servicios administrativos 1,00 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,00	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria 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 CEMENTERIOS.
3 COMISARIA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de bodega Cementerios	Mantenimiento y Administración de bodega Cementerios	Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago según de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago según de datos personales del fallecido y representante - Rentas 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	Bodega Municipal, y maucosos particular 6,00. Bodega arrendada 4,00 USD Bovedas débiles y viejas 2,00 en cada bodega se ar el arrendo el ar. valor de 1,00 por timbre y 1,00 servicios.	0-40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria 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 vía pública	Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	1.- Oficina de Comisaria 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	1.- Oficina de Comisaria 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	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 actividades recreacion- media via 1,00 usd por día para actividades recreacion- media via 2,00 usd por día, ocupación de vía para construcción 8,00 usd por día, ocupación de vía para actividad social 6,00 usd por día, recibo emitido, aumento 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	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062971197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	2	100	2%	
5 COMISARIA MUNICIPAL	Eventos de concurrencia (Invasión de uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.)	Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	1.- Oficina de Comisaria 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	1.- Oficina de Comisaria 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	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, aumento 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	Secretaría Alcaldía-Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062971197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	1	100	1%	
6 COMISARIA MUNICIPAL INF. DE MERCADO	Autorizaciones de puestos en el Mercado Municipal	Autorización uso de sublocalo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	1.- Alcaldía, Oficina de Comisaria Municipal	1.- Alcaldía, Oficina de Comisaria Municipal	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDS a las 15:00HDS una sola jornada	Precio del arrendo: El precio del arrendo mensual de cada local comercial, se clasifica de la siguiente manera: El Para puestos de hortofrutales, hortalizas y frutas (20) dólares anuales. El Para los puestos de productos cárnicos, pescados, aves y pollo (30) (30,00) dólares anuales. El Para puestos de comidas preparadas y vinos (20) dólares (20) (20,00) dólares anuales. El Para puestos de ropa y otros servicios (20) (20,00) dólares anuales. El Puestos sin rubricados ubicados en el foz de entrada y venta estos instalados al mercado que participen todos los domingos (30) (30,00) dólares anuales. El Puestos instalados de temporada (0,50 0,50 del SDB): USD por día.	1 DA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía-Comisaria 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 CIUDADANAS A LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES		1.- Alcaldía, Oficina de Comisaria Municipal	1.- Alcaldía, Oficina de Comisaria Municipal	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDS a las 15:00HDS una sola jornada			Ciudadanía en General	Comisaria Municipal	Tel. 062971197 Ext. 103		No	No aplica	NO APLICA	48	500	10%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)												"NO APLICA"							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN: (LITERAL d)												COMISARIA MUNICIPAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL e)												PROF. GUSTAVO MORALES							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:												gustavo@huaca.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 2 973 197 EXTENSIÓN 103							

NOTA: En el caso de que la entidad no ofrezca 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

(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 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 (Detallar si es 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 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 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 zona urbana	Según Acuerdo Ministerial 018 de fecha 23 de febrero de 2016, el Ministerio del Ambiente en su Art 2 establece que los GADs Municipales son responsables de formular e implementar las políticas públicas orientadas a la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas. En su Art 3, numeral 5 Control y vigilancia, establece la necesidad de adoptar mecanismos y acciones para evitar actividades de tala dentro del patrimonio urbano así como permitir su corte 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 Máximo Autoridad	Solicitud escrita, copia de escritura donde se obligan al árbol, copia de ciudadanía del solicitante.	Alcalde autoriza la realización del trámite, somete el trámite a la Dirección del Gestión Ambiental, la Dirección realiza la inspección para validar 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)	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca, Calle 8 de diciembre y González. Suave: 05297219 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 PROTECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DE EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA" emitida mediante resolución Nº 508-13-2012, indica que para los eventos de 20-500 personas y Menor (200-1500 personas), se deberá realizar el primer plan de contingencia para la revisión y aprobación de los Planes de contingencia en las Unidades de Gestión de Riesgo del GAD municipal jurisdicción El Valle 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 Máximo Autoridad	Solicitud escrita por parte del organizador del evento, Plan de contingencia, copia de cédula del organizador del evento.	Alcalde autoriza la realización del trámite, somete el trámite a la Dirección de Gestión Ambiental, la Dirección realiza la revisión del documento y procede a emitir el respectivo consentimiento.	lunes a viernes de 07:00 a 15:00	-	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca, Calle 8 de diciembre y González. Suave: 05297219 ext. 112	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	1	8	100%

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

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/02/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	TRIMESTRAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y PRODUCCIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. EDUARDO BLIND
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:eduardo.blind@huaca.gob.ec">eduardo.blind@huaca.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(09) 2071207 EXTENSIÓN 220

**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 el o la ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 beneficiario o usuarios del servicio (Detallar 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 y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es para dirección a la página de inicio del 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1	atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Lunes a Viernes 08:00 a 19:00 14:00 a 17:00	No aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suave. Tel: 05297219 Ext. 300	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	40 ciudadanos/as	130ciudadanos/as	100%	
2	Atención a obras emergentes	Atención	Mediante oficina dirigida al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata atención por esta dependencia	Oficio con Autorización del Sr. Alcalde - certificado de no afectación al municipio - copia a copia del solicitante	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 piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suave equina Tel: 05297219 Ext 325	Oficina - teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	6	100%	
3	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 maquinaria para elaboración de contrato	Oficio con Autorización del Sr. Alcalde - certificado de no afectación al municipio - copia a copia del solicitante	Contar con Disponibilidad de tiempo de la 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 piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suave equina Tel: 05297219 Ext 325	Oficina - Teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%	
4	Trabajo de desahogado, reparación de sub-base y adoquinado	Trabajo de desahogado, reparación de sub-base 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 la maquinaria requerida para la ejecución	De acuerdo a planificación mensual 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 piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suave equina Tel: 05297219 Ext 325	Oficina - Teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	80	100%	
5	Mantenimiento de obras de infraestructura	Mantenimiento de obras de infraestructura	Prueba Inspección	Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de la maquinaria requerida para la ejecución	De acuerdo a planificación mensual 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 piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y González Suave equina Tel: 05297219 Ext 325	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:	28/02/2021																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ABD Y VICTOR MANUEL OSEJO																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:abd@huaca.gob.ec">abd@huaca.gob.ec</a>																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0998462063																		

**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 el o la ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 beneficiario o usuarios del servicio (Detallar 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 y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es para dirección a la página de inicio del 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 período (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 TRAMITAR PROTECCIONES YA SEA DE CONSTRUCCIÓN O DE TERRENO.	CON LOS REQUISITOS SE ADECUAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DEL PLAN REGULADOR EN RENDES Y SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CÉDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DE LA CARTA DEL SERVIDO - CERTIFICADO DE ANALISIS Y CERTIFICADO DE NO ADECUAR	REVISIÓN DE REQUISITOS, RECIBIR RENDE 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 2915319 EXT. 114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	2	5	100%	
2	LINIA DE FABRICA PARA CERRAMIENTO	LINIA DE FABRICA PARA CERRAMIENTO	LEER DE LA INSPERCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ADECUAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINIA DE FABRICA EN RENDES Y SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CÉDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DE LA CARTA DEL SERVIDO - CERTIFICADO DE ANALISIS Y CERTIFICADO DE NO ADECUAR	REVISIÓN DE REQUISITOS, RECIBIR RENDE 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 2915319 EXT. 114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	1	3	100%	

2.1	PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA Y PARA APROBACIÓN DE PLANOS	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACRUEEN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LÍNEA DE FABRICA EN BENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CÉDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN, COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO, CERTIFICADO DE AVALUOS 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 R.B.U.	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADOM 297197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	5	9	90%
3	APROBACIÓN DE PLANOS	DESHEMBRACIÓN, CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y LOTIZACIÓN	CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA EL PAGO DE APLICACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA DE PLANOS CON LA LÍNEA DE FABRICA	REVISIÓN DE REQUISITOS, T PLANOS, RECIBIR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARPETA	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 x 3000 DOL AVALUO DE LA PROPIEDAD Y PARA EDIFICARLES EL 3 x 3000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADOM 297197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	4	8	100%
4	CERTIFICADO DE TRABAJOS VARIOS	CONTROLACIÓN MENOR A 25 M2 O MENSAJERÍAS	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACRUEEN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LÍNEA DE FABRICA EN BENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	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 3000 DEL VALOR A INVERTIR	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADOM 297197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	3	5	100
Para ser Remate por las Instituciones que disponen de Tierras Ciudadanas (PTC)											"No aplica"						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/02/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (S):											PLANIFICACIÓN URBANA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (S):											TOP, JORGE ROBLES						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											pedro@huaca-pbc.gub.gv						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 297-3197 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)						

MES DE FEBRERO 2021