

Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)
Atención de manera directa	Atención de manera directa	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 14H00 a 17H00	No Aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext. 100	Oficina	No
Autorización del Sr. Alcalde - Inspeccion 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 105	En Oficina - Teléfono de la Institucion	NO
Oficio con Autorización del Sr. Alcalde - certificado de no adeudar al municipio - copia de cedula del solicitante	Contar con Disponibilidad de tiempo de la Maquinaria, teniendo como prioridad el trabajo institucional	Preferentement e Viernes de 08.00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00	De acuerdo a la 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 105	En Oficina - Teléfono de la Institucion	NO
Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo ala 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 105	En Oficina - Teléfono de la Institucion	NO

Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requerido 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 105	En Oficina - Teléfono de la Institucion	NO
--	---	--	-----------	--------	--	--	---	---	----

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 a 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)
---	--	--	--------------	---	--	--	---	--	---

1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadistico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite.	Venta de boveda 297,50 USD Arriendo de boveda por 5 años 170,00 dolares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,06 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,31	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No
1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadistico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite.	Venta de boveda 297,50 USD Arriendo de boveda por 5 años 170,00 dolares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,06 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,31	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No

<p>Pago por primera vez requisitos Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante 2.- Copia del recibo de pago por la compra o arriendo de la boveda 3.-Copia del Certificado de defuncion emitido por el regidtro civil Si tiene realizado un pago</p>	<p>1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos persones del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion</p>	<p>De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada</p>	<p>Boveda Municipal, y mausoleo particular 8,50 , Boveda arrendadas 4,25 USD Bovedas donadas y nichos 2,13 en cada tramite ira en el recibo emitido el valor de 1,00 por timbre y 1,06 servicios</p>	<p>0:40 mi</p>	<p>Ciudadania en General</p>	<p>Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria</p>	<p>Tel. 062973197 Ext. 103</p>	<p>Oficina y ventanilla</p>	<p>No</p>
<p>Copia a color de Cedula del solicitante- Certificado de no adeudar al municipio</p>	<p>1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos persones - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion</p>	<p>De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada</p>	<p>Via publica 4,25 usd por dia para aparatos mecanicos- ocupación de acera 1,06 USD por dia, Ocupacion de media via por construccion 2,13 usd, ocupacion de via para construccion 8,50 usd por dia, ocupacion de via para actividad social 8,50 usd por dia, recibo emitido</p>	<p>0:60 mi</p>	<p>Ciudadania en General</p>	<p>Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria</p>	<p>Tel. 062973197 Ext. 103</p>	<p>Oficina y ventanilla</p>	<p>No</p>

<p>Copia a color de Cedula y certificado de votacion del o los representantes del evento - Certificado de no adeudar al municipio Plan de contingencia - autorizado por Gestion de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 1.500 personas - y</p>	<p>1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Rentas emision del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion</p>	<p>De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada</p>	<p>Via publica 8,50 usd por dia por recibo emitido aumenta el valor de 3,06 por timbres y servicios administrativos y certificado de no adeudar al municipio 6,31</p>	<p>0:60 mi</p>	<p>Ciudadania en General</p>	<p>Secretaria Alcadia Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria</p>	<p>Tel. 062973197 Ext. 103</p>	<p>Oficina y ventanilla</p>	<p>No</p>
<p>Copia a color de Art. 10.- Requisitos para el arrendamiento.- Conjuntamente con la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, el interesado presentará los siguientes requisitos en Asesoría Jurídica con copia en Jefatura de rentas: a) Ser de nacionalidad</p>	<p>1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Rentas emision del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion</p>	<p>De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada</p>	<p>Precio del arriendo.- El 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, pescados</p>	<p>1 DIA</p>	<p>Ciudadania en General</p>	<p>Secretaria Alcadia Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria</p>	<p>Tel. 062973197 Ext. 103</p>	<p>Oficina y ventanilla</p>	<p>No</p>

a) Atencion a la ciudadania	1. Conversar y hallar la solucion al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadania	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada			Ciudadania en General	Comisaria Municipal	Tel. 062973197 Ext. 103		No
1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadistico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorizacion para inhumacion , ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerite.	certificado de no adeudar al municipio 6,31, Timbre 1,00 dólar para certificacio n de inhumacion Servicios administrativos 1,06	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No

1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a realizar el tramite para exhumación 2.- Certificado de defuncion emitido por el registro civil, 3.- copia del recibo de compra de la boveda o Titulo de propiedad	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorizacion para inhumacion, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerite.	Permiso para exhumación 21,25 timbres y servicios administrativos 2,06.- 2 certificado de no adeudar 6,31	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062973197 Ext. 104	Oficina y ventanilla	No
1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del denunciante, datos de la pesona denunciada y lugar de domicilio	1. Conversar y hallar la solucion al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadania y realizar las inspecciones necesarias	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerite.		0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062973197 Ext. 104	Oficinas	No
"NO APLICA"									
30/12/2022									
MENSUAL									
COMISARIA MUNICIPAL									
PROF. GENNY NARVAEZ									
gnarvaez@huaca.gob.ec									
(06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 103									

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones

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)
1	Acceso individual a los servicios de agua potable a la red principal	Además de la solicitud del servicio en el formulario; los siguientes documentos:	1. Copia simple de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación 2. Dirección exacta con un croquis de ubicación del inmueble 3. Para el caso de personas jurídicas, se adjuntará copia cumple del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con MEMORANDUM de pago se cancelan los valores correspondientes. Posteriormente se fija un día y fecha para la realización de la o las acometidas	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección no tiene costo alguno. Los valores correspondientes para acometidas de agua es de 200 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite.	15 días	Ciudadanía en general

2	Lecturas de medidores de agua potable	Se toma lectura de medidores de cada usuario	Este servicio tiene una programación mensual sin que el usuario lo solicite	no aplica	Se toma la lectura de forma manual. Se ingresa al programa Gestión Comercial de Servicios (GCS) para establecer la tarifa establecida	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	no tiene ningun costo	7 dias	Ciudadanía en general
3	Cambio y reparación de medidores agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para el cambio y reparación de medidores	Oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de medidores	El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor , se comunicará al interesado.	Programación del día de inspección	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	no tiene ningun costo	5 dias	Ciudadanía en general
4	Reparación de acometidas agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para la reparación de acometidas	oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de acometidas	El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor , se comunicará al interesado.	Programación del día de inspección	8:00 a 13:00 14:00 a 17:01	no tiene ningun costo	2 dias	Ciudadanía en general

5	Acceso individual a los servicios de conexiones de alcantarillado a la red principal	Ademas de la solicitud del servicio en el formulario; los siguientes documentos:	1. Copia simple de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación 2. Dirección exacta con un croquis de ubicación del inmueble 3. Para el caso de personas jurídicas, se adjuntara copia cumple del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con MEMORANDUM de pago se cancelan los valores correspondientes. Posteriormente se fija un día y fecha para la realización de la o las acometidas	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección no tiene costo alguno. Los valores correspondientes para acometidas de alcantarillado es de 220 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite.	15 días	Ciudadanía en general
6	Reparación de acometidas alcantarillado	Oficio aprobado por la máxima autoridad para la reparación de acometidas	oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de acometidas	El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor, se comunicará al interesado.	Programación del día de inspección	8:00 a 13:00 14:00 a 17:01	no tiene ningun costo	2 días	Ciudadanía en general

7	Acceso de las JAAP'S a los servicios de análisis de calidad de agua de consumo humano	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o Director para la realización del muestreo y análisis correspondiente y existente	Oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de muestreo	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con el oficio autorizado se fija un día y fecha para la realización del muestreo	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección, muestreo y análisis no tiene costo alguno.	15 días	Juntas Administradoras de Agua Potable
---	---	--	---	--	---	-------------------------------	---	---------	--

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones

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)
-----	---------------------------	--------------------------	--	--	---	---	-------	--	---

1	CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRAMITAR HIPOTECAS, YA SEA DE CONSTRUCCIÓN O DE TERRENO.	CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DEL CERTIFICADO O EN RENTAS 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 ADEUDAR	REVISION 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	Ciudadania en General
2	LINEA DE FABRICA	PARA CERRAMIENTO	LUEGO DE LA INSPECCION, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISION 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	Ciudadania en General

mayo		PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA Y PARA APROBACIÓN DE PLANOS	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	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	Ciudadania en General
3	APROBACION DE PLANOS	DESMEMBRACIÓN, 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 VOTACIÓN COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR , PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL	REVISIÓN 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 EDIFICAR ES EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN	1/2 DE HORA	Ciudadania en General

4	CERTIFICADO, DE TRABAJOS VARIOS	CONSTRCCÓN MENOR A 25 M2 O ADECAUCIONES	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	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
---	---------------------------------	---	---	--	---	---------------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------------

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):									
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicados

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)
-----	---------------------------	--------------------------	--	--	---	---	-------	--	---

1	Autorización para corte de árboles en la zona urbana	Segun 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 destinadas a la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas. En su Art 3, numeral 5 Control y Vigilancia, determina la necesidad de adoptar mecanismos y acciones para evitar actividades de tala dentro del perímetro urbano así	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita, copia de la escritura donde se ubiquen los árboles, cédula de ciudadanía del solicitante.	Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumilla el tramite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la inspección para evidenciar las condiciones en las que se encuentran los árboles y procede a emitir la respectiva autorización,	lunes a viernes de 8h00 a 17h00	-	1 día	Ciudadanía en general (sector urbano)
2	Revisión y Aprobación de Planes de contingencia	De acuerdo a la normativa de "GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA APLICACIÓN EN ESPECTÁCULOS O EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA" socializada mediante resolución N° SGR -151-2016, indica que para los eventos de 20 - 500 personas y Meso (501-1500 personas), se deberá realizar el trámite pertinente para la revisión y aprobación de los Planes de contingencia en las Unidades de Gestión de Riesgos del CAD municipal	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita por parte del organizador del evento, Plan de contingencias, copia de cédula del organizador del evento.	Alcaldía 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 certificación,	lunes a viernes de 8h00 a 17h00	-	1 día	Ciudadanía en general
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):									

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	

No aplica	NO APLICA	27	27	100%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS				
No aplica	NO APLICA	0	13	0%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS				

No aplica	NO APLICA	165	400	41%					
No aplica	NO APLICA	25	100	25%					

No aplica	NO APLICA	9	50	18%					
No aplica	NO APLICA	53	55	96%	CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA AGLOMERACI ON DE PERSONAS				

No aplica	NO APLICA	85	300	28%					
No aplica	NO APLICA	2	25	8%					

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	3	3	100%	

Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	1.609	1.609	100%	
Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	4	4	100%	
Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	4	4	100%	

<p>Oficina de Agua Potable y Alcantarillado</p>	<p>Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>No</p>	<p>No Aplica</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>100%</p>	
<p>Oficina de Agua Potable y Alcantarillado</p>	<p>Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>No</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>100%</p>	

Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	0	0	100%	
--	--	------------	----	-----------	-----------	---	---	------	--

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

10/1/2023

MENSUAL

DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ING. JAIRO OBANDO OÑATE

jobando@huaca.gob.ec

062 973 361 ext 120

Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
---	--	--	-------------------------------	--	--	--	---	--	--

Planificacio n Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	1	40	100%	
Planificacio n Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	13	42	100%	

Planificacio n Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	0	0	90%	
Planificacio n Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	56	81	100%	

Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	24	77	100	
----------------------	---	---------	----	----	-----------	----	----	-----	--

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

DICIEMBRE 30 2022

MENSUAL

PLANIFICACION URBANA

MSC. GIOTTO GUERRA

jrobles@huaca.gob.ec

(06) 297-3197 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)

Condiciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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 (online)	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
---	--	--	-------------------------------	--	---	---	--	--	---------------

Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca. Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 111	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3	100%	
Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca. Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 112	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	11	47	100%	
"NO APLICA"									
31/12/2022									
MENSUAL									
DIRECCION DE AMBIENTE									

ING. EDUARDO RUBIO

erubio@huaca.gob.ec

(06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 109