

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

El/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 describen 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canales control, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicio	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
EDOP	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía mediante oficina y mediante información sobre el servicio	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Lunes a Viernes 08:00 a 19:00 Sábados a 17:00	No aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y Comandante Suroeste Telf: 062973197 Ext. 100	Otro	No	NO APLICA	NO APLICA	01 Ciudadanos/In	130 Ciudadanos/In	80%	
2ODP	Atención a otras emergencias	Atención de emergencias, relacionadas con infraestructura, vial, daños que se ocasionan por las lluvias fuertes.	Mediante oficina digital o al-Abogado para su adscripción e intermediación con la dependencia que se ocasiona por las lluvias fuertes.	Atención de oficina digital o al-Abogado para su adscripción e intermediación con la dependencia que se ocasiona por las lluvias fuertes.	Proceso interno Técnico se procede cuando el requerimiento es de emergencia	De Lunes a Viernes de 08:00 - 19:00 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 Comandante Suroeste Telf: 062973197 Ext. 100	En Oficina, Teléfono de la institución	No	NO APLICA	NO APLICA	9	10	100%	
3ODP	Atención de Magistratura	Solicitudes de personas Particulares que requieren de mediación	Mediante oficina digital o al-Abogado para su adscripción e intermediación con la dependencia que se ocasiona por las lluvias fuertes.	Oficina con Asesoramiento de Sr. Abogado - certificada de no adscripción al municipio - copia de cédula del representante de contrato	Confer con Disponibilidad de tiempo de la Dependencia, tramite como prioridad de trabajo institucional	Profesionalmente Viernes de 08:00 - 19:00 de 14:00 - 17:00	De acuerdo a la Ordenación vigente	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales - personas jurídicas	Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y Comandante Suroeste Telf: 062973197 Ext. 100	En Oficina, Teléfono de la institución	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%	
4ODP	Trámites de desahucio, reposición de título de propiedad	Trámites de desahucio, reposición de título de propiedad	Mediante oficina digital o al-Abogado para su adscripción e intermediación con la dependencia que se ocasiona por las lluvias fuertes.	Oficina con Asesoramiento de Sr. Abogado - certificada de no adscripción al municipio - copia de cédula del representante de contrato	Confer con disponibilidad de los materiales requeridos para la ejecución	De acuerdo a las planificaciones mensuales Lunes y Viernes de 08:00 - 19:00 de 14:00 - 17:00	No aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y Comandante Suroeste Telf: 062973197 Ext. 100	En Oficina, Teléfono de la institución	No	NO APLICA	NO APLICA	2	5	100%	
5ODP	Reconstrucción de obras de infraestructura	Reconstrucción de obras de infraestructura	Mediante oficina digital o al-Abogado para su adscripción e intermediación con la dependencia que se ocasiona por las lluvias fuertes.	Oficina con Asesoramiento de Sr. Abogado - certificada de no adscripción al municipio - copia de cédula del representante de contrato	Confer con disponibilidad de los materiales requeridos para la ejecución	De acuerdo a las planificaciones mensuales Lunes y Viernes de 08:00 - 19:00 de 14:00 - 17:00	No aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y Comandante Suroeste Telf: 062973197 Ext. 100	En Oficina, Teléfono de la institución	No	NO APLICA	NO APLICA	8	11	100%	

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

"NO APLICA"

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

16/12/2022

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

TRIMESTRAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6):

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):

SATIANA SOROTAYO

CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

[sorotayos@huaca.gob.ec](mailto:sorotayos@huaca.gob.ec)

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

061 2 971 - 197 EXTENSIÓN 106

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

El/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 describen 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canales control, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicio	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1 COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Promocua Municipal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bovedas	Mediante oficina digital o al-Abogado para su adscripción e intermediación con la dependencia que se ocasiona por las lluvias fuertes.	1. Copia a color de Cédula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la boveda. Copia de la cédula a color de la persona fallida. Copia del Formulario Informe estadístico de defunción general y el Certificado medico de defunción. Rentas emisión del recibo depago. Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1. Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra y arriendo ingreso de datos personales del fallido 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 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 150.00 dólares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,06 dólar certificado de no adueñar al municipio 6,31	0:40 min	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	3	25	12%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
2 COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Promocua Municipal Sucre	Venta de fosas para casos de COVID-19 positivos o con antecedentes de COVID-19	Mediante oficina digital o al-Abogado para su adscripción e intermediación con la dependencia que se ocasiona por las lluvias fuertes.	1. Copia a color de Cédula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la boveda. Copia de la cédula a color de la persona fallida. Copia del Formulario Informe estadístico de defunción general y el Certificado medico de defunción. Rentas emisión del recibo depago. Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1. Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra y arriendo ingreso de datos personales del fallido 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 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 150.00 dólares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,06 dólar certificado de no adueñar al municipio 6,31	0:40 min	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	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
3 COMISARIA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de Bovedas Cementerios	Mantenimiento y Administración de Bovedas Cementerios	Mediante oficina digital o al-Abogado para su adscripción e intermediación con la dependencia que se ocasiona por las lluvias fuertes.	1. Copia a color de Cédula y certificado de votación del Representante 2. Copia del recibo de pago por la compra y arriendo de la boveda 3. Copia del Certificado de defunción emitido por el registro Civil Certificado de no adueñar al municipio un pago arriendo	1. Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallido y representante. Rentas emisión del recibo depago 1. 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 Municipal, y mausoleo particular 8,50. Boveda arrendada 4,25 USD Bovedas donadas y nichos 2,13 en cada trámite ya en el recibo pendiente el valor de 1,00 por timbre y 1,06 servicios	0:40 min	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	53	400	13%	
4 COMISARIA MUNICIPAL	Ocupación de espacio público y uso de suelo	Permiso por ocupación de vía pública	Mediante oficina digital o al-Abogado para su adscripción e intermediación con la dependencia que se ocasiona por las lluvias fuertes.	1. Copia a color de Cédula y certificado de votación del Representante 2. Copia del recibo de pago por la compra y arriendo de la boveda 3. Copia del Certificado de defunción emitido por el registro Civil 5. Dinero retirado un pago arriendo	1. Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallido y representante. Rentas emisión del recibo depago 1. 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 4,25 usd por dia para 3Paradas mecánicas- ocupación de acera 1,06 USD por dia, Ocupación de media via por construcción 2,13 usd, ocupación de via para actividad social 8,50 usd por dia, recibo emitido aumenta el valor de 3,06 por timbres y servicios administrativos y certificado de no adueñar al municipio 6,31	0:60 min	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	14	100	14%	

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.- Oficina dirigida al Sr. Alcalde. 2.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el permiso de proyección de vía y uso de suelo - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de Cedula y certificado de votación del o los representantes del evento - Certificado de no adeudar al municipio. Plan de contingencia - autorizada por Gestion de Riesgos de Salud de Huaca en el caso que no sobrepase de 1,500 personas - y en caso de que el abono sea de 1501 en adelante la autorización de Subsecretaria de Gestion de Riesgos del Carchi	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - 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	Via publica 8,50 usd por día por recibo emitido aumenta el valor de 3,106 por 1000 metros cuadrados administrativos y certificado de no adeudar al municipio 6,31	0,60 mi	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	0	50	0%
6	COMISARIA MUNICIPAL INSP. DE MERCADO 5	Autorizaciones de puestos en el mercado Municipal de Huaca	Autorización uso de Cubículo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía, Oficina de Comisaria Municipal	1.- 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 letrafura de rentas: a) Ser de nacionalidad ecuatoriana; en el caso de extranjeros tendrán que demostrar estar legalmente domiciliado en Ecuador; b) Ser mayor de 18 años. c) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. El certificado de no adeudar a la Municipalidad que será solicitado al municipio	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - 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	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, quesos y pollos USD (2,00) dólares anuales c) Para venta de comidas preparadas y víveres (tienda): USD USD (2,00) dólares anuales d) Para puestos de ropa y otros similares: USD (4,00) dólares anuales e) Puestos en cubículos ubicados en el hool de entrada y salida calles Huaca y Huacacocha	1 O.A	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	51	55	93%
7	COMISARIA MUNICIPAL	VISITAS CIUDADANAS A LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaria Municipal	a) Atención a la ciudadanía	1. Convenir y hallar la solución al problema o resolver cualquier requerimiento 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	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	23	300	8%
8	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Comentario Huaca - Inhumaciones Mausoleos Particulares	Inhumaciones Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos generales del fallecido y representante Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia de datos generales del fallecido y representante general y el Certificado medico de defuncion 4.- Certificado de defuncion emitido por el registro civil 5.- Título de propiedad del Mausoleo, 6.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos generales del fallecido y representante Rentas certificado de no adeudar 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 fines de semana si el caso lo amerite.	certificado de no adeudar al municipio 6,31. Timbre 1,00 dólar para certificación de inhumación Servicios administrativos 1,06	0,40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADAMSPH	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	0	25	0%
9	COMISARIA MUNICIPAL	Recepción de denuncias	Solución de problemas	1.- Oficina de Comisaria Municipal, aceptar la información del denunciante	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del denunciante, datos de la persona denunciada y lugar de domicilio	1. Convenir y hallar la solución al problema o resolver cualquier requerimiento que tenga la ciudadanía 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	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 104	Oficinas	No	No aplica	NO APLICA	3	50	6%
CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRABAJAR PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN O DE TERRIENRO	CON LOS REQUISITOS SE APLICAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DEL CERTIFICADO EN RENTAS Y SE LE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA - CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO 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	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADAM 2973197 EXT. 114	OFICINA	No	NO APLICA	3	3	1	ARCHIVO FISICO		
LINEA DE FABRICA PARA CERRAMIENTO	PARA CERRAMIENTO	LUEGO DE LA INSPECCION CON LOS REQUISITOS SE APLICAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA - CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO Y 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	0,30 % DE LA R.B.U POR METRO LINEAL	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADAM 2973197 EXT. 114	OFICINA	No	NO APLICA	7	7	1	ARCHIVO FISICO		
PARA COLOCACION DE MEDIDOR DE AGUA PARA APROBACION DE PLANOS	PARA COLOCACION DE MEDIDOR DE AGUA PARA APROBACION DE PLANOS	LUEGO DE LA INSPECCION CON LOS REQUISITOS SE APLICAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA - CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO Y 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.	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADAM 2973197 EXT. 114	OFICINA	No	NO APLICA	0	0	0,9	ARCHIVO FISICO		
APROBACION DE PLANOS DE FABRICA	FORMULACION, COORDINACION Y COORDINACION	CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA EL PAGO DE APROBACION Y EL PAGO DE LINEA DE FABRICA	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA - CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO Y CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL	REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARPETA	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 3000 DEL VALOR DE LA PROYEDION PARA EDIFICAR ES EL 3 X 3000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCION	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADAM 2973197 EXT. 114	OFICINA	No	NO APLICA	3	3	1	ARCHIVO FISICO		
CERTIFICADO DE TRABAJOS	CONSTRUCCION MENOR A 20 M2 O DE ADECUACIONES	LUEGO DE LA INSPECCION CON LOS REQUISITOS SE APLICAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA - CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO Y CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL CERTIFICADO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 3000 DEL VALOR A INVERTIR	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADAM 2973197 EXT. 114	OFICINA	No	NO APLICA	4	4	100	ARCHIVO FISICO		

CONTROL INGRESO DE PERSONA EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA ACOMODACION DE PERSONA

Para ser firmado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA"									
FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION										ESTADO									
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION										VENICION									
FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION										COORDINADOR REGIONAL									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERO #										PROF. GILBERT RAMIREZ									
COPIA ELECTRÓNICA DEL C.A. RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION										COORDINADOR REGIONAL									
NUMERO TELEFONICO DEL C.A. RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION										061 971 137 EXTENSION 203									