

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 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 institucional)	Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos 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	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerio y Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bovedas	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personas del fallecido y representa nte - Rentas emisión del recibo de pago - 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 del Formulario Informe estadístico de defuncion general y el Certificado	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personas del fallecido y representa nte - 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 y fines de semana el caso lo amerite.	0,40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	6	27	22%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARON DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA A QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
2	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerio y Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta de fosas para casos de COVID-19 positivos con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personas del fallecido y representa nte - Rentas emisión del recibo de pago - 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 del Formulario Informe estadístico de defuncion general y el Certificado	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personas del fallecido y representa nte - 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 y fines de semana el caso lo amerite.	0,40 mi	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 CAMBIARON DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA A QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
3	COMISARIA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de bovedas Cementerios	Mantenimiento y Administración de bovedas Cementerios	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas del fallecido y representa nte - Rentas emisión del recibo de pago por la compra o arriendo de la boveda 3.-Copia del Certificado de defuncion emitido por el registro civil Si tiene realizado	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas del fallecido y representa nte - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas del fallecido y representa nte - 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	0,40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	93	400	23%	
4	COMISARIA MUNICIPAL	Ocupación de espacio publico y uso de suelo	Permiso por ocupación de via publica	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar del permiso de ocupación de via 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 pago ingreso de datos personas - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas - 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	0,60 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	15	100	15%	

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 Certificado de no adeudar al municipio Plan de contingencia - autorizado por Gestión de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 1.500	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago de Rentas personales 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	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	3	50	6%	
6	COMISARIA MUNICIPAL - INSP. DE MERCADOS	Autorización en uso de puestos en el mercado Municipal	Autorización en uso de sublocal Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía 2.- Oficina de Comisaria Municipal el interesado presentará los siguientes requisitos en Asesoría Jurídica con copia en Jefatura de rentas: a) Ser de	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago de Rentas personales emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	1 DIA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	52	55	95%	CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA AGLOMERACION DE PERSONAS
7	COMISARIA MUNICIPAL	VISITAS CIUDADANAS 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	47	300	16%	
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 personales del fallecido y representa Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representa Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este	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 y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	1	25	4%	
9	COMISARIA MUNICIPAL	Recepción de denuncias	Solución de problemas	1.- Oficina de Comisaria Municipal, receptor de información del denunciante	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la Cedula Copia del Formulario estadístico de defunción general y el Certificado	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%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites										"NO APLICA"								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/6/2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):										COMISARIA MUNICIPAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										PROF. GENNY NARVAEZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										genny.narvaez@comisaria.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(06) 2 973 197 EXTENSION 103								

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota adjunta como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.

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 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)	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 periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
-----	---------------------------	--------------------------	---	---	---	--	-------	---	--	---	--	--	-------------------------------	--	--	---	--	--

1	Acceso individual a los servicios de agua potable 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 adjuntará copia del RUC y representante legal 4. Copia de la	* 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	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%
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 días	Ciudadanía en general	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	1.599	1.599	100%
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 días	Ciudadanía en general	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%
4	Reparación de acometidas agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para la reparación y arreglo 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	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	1	100%
5	Acceso individual a los servicios de conexión s de alcantarilla do 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 adjuntará copia del RUC y representante legal 4. Copia de la	* 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 consto alguno. Los valores correspondientes para acometidas de alcantarilla do es de 220 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite.	15 días	Ciudadanía en general	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	2	2	100%
6	Reparación de acometidas alcantarilla do	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	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	1	100%
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 consto alguno.	15 días	Juntas Administradoras de Agua Potable	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%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/07/2022								
PRIOREDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (i):										DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (i):										ING. JAIRO ORLANDO ONATE								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jairo.onate@caab.gov.co								
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										062 973 364 ext 120								

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 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)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100PP	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía realizando oficina y brindando información sobre el servicio.	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Lunes a Viernes 8:00 a 13:00 Lápida a 2:00p	No Aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tener piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez - Telf: 02 973 197 Ext. 105	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	50 ciudadanos/as	330ciudadanos/as	100%
200PP	Atención a obras emergentes	Atención de requerimientos relacionados con infraestructura valiéndose que se ocasionan por las fuertes lluvias.	Mediante oficina dirigida al Sr. Alcalde	AutORIZACION del Sr. Alcalde - Inspección del sitio	Previo Informe Técnico se procede atender el requerimiento	De Lunes a Viernes de 08:00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00	Ninguno	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales.	Municipio Huaca - tener piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez equina Telf: 02973197 Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	21	100%
300PP	Aquiler 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 la Maquinaria, teniendo como prioridad el trabajo institucional	Contar con disponibilidad de tiempo de 4 días de tiempo de trabajo institucional	De Lunes a 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 - tener piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez equina Telf: 02973197 Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
400PP	Trabajos de desasosquinado	Trabajos de desasosquinado, reposición 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 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 - tener piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez equina Telf: 02973197 Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	22	100%
500PP	Mantenimiento de obras de infraestructura	Mantenimiento de obras de infraestructura	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 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 - tener piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez equina Telf: 02973197 Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	17	100%

6/7/2022
MENSUAL
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
ARQ. TATIANA MONTALVO AYALA
ayala.tatiana@ayacucho.gob.ec
0995756291

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 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)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	Modo de Verificación
1	CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRAMITAR HIPOTECA S. YA SEA DE CONSTRUCCIÓN O DE TERRENO.	CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LA CARTA DEL IMPUESTO DE 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, RECEPTO 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	Planificacio n Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	9	15	100%	ARCHIVO FISICO

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	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	6	13	100%	ARCHIVO FISICO
mayo		PARA EDUCACION DE MEDIDOR DE AGUA Y PARA APROBACION DE PLANOS	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	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	0	0	90%	ARCHIVO FISICO
3	APROBACION DE PLANOS	DESMEMBRACION, CONSTRUCCION, URBANIZACION Y LOTIZACION	CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA 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 AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR. PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL	REVISION DE REQUISITOS Y 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 CONSTRUCCION	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	11	16	100%	ARCHIVO FISICO
4	CERTIFICADO DE TRABAJOS VARIOS	CONSTRUCCION MENOR A 25 METROS DE REGULACIONES	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	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	7	21	100	ARCHIVO FISICO

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites												Portal de Trámites Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/6/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												PLANIFICACION URBANA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												MSC. GIOTTO GUERRA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gim@ciudadano.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 297-3197 EXTENSION 114 (Número de teléfono y extensión)							

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, Puntual 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)	Tiempo 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)	Servicio Automatizado o (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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
-----	---------------------------	--------------------------	---	---	---	--	-------	---	---	---	--	---	---------------------------------	--	--	---	--	--	---------------

1	AutORIZACIÓN para corte de árboles en la zona urbana	Según Acuerdo Ministerial 018 de fecha 23 de febrero de 2016, el Ministerio del Ambiente en su Art 2 establece que los C.A.D. 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, determina la necesidad de adoptar mecanismos y acciones para evitar actividades de tala dentro del	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumilla el trámite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección de Gestión Ambiental 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 8:00 a 17:00	-	1 día	Ciudadanía en general (sector urbano)	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro Huaca Calle 9 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 111	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3	100%
2	Revisión y Aprobación de Planes de contingencia	De acuerdo a la normatividad de "GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA APLICACIÓN EN ESPECTÁCULOS O EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA" socializada mediante resolución W SGR - 1511 2016, indica que para los eventos de 20.500 personas y Menor (501 a 1500 personas), se deberá realizar el trámite pertinente para la revisión y aprobación de los Planes de contingencia en las Unidades del	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumilla el trámite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección de Gestión Ambiental realiza la revisión del documento y procede a emitir la respectiva certificación.	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	-	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro Huaca Calle 9 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 112	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	2	11	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														"NO APLICA"			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														30/6/2022			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):														DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):														ING. EDUARDO RUBIO			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														eduardo.rubio@municipiosanpedro.gov.co			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(06) 2 972 - 197 EXTENSIÓN 109			