

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

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
1 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios 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 personales del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	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	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 taza 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

2 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerio s Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta de fosas para casos de COVID-19 positivos o con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personles del fallecido y representa nte - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacio n	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representa nte 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 Pago por	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personles del fallecido y representa nte - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacio n	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 administrati vos 1,06 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,31	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria
3 COMISARÍA MUNICIPAL	Mantenimi ento y Administrac ion de boveda Cementerio s	Mantenimi ento y Administrac ion de boveda Cementerio s	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personles del fallecido y representa nte - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacio n	primera vez requisitos Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representa nte 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	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personles del fallecido y representa nte - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacio n	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 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	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria

4 COMISARÍA MUNICIPAL	Ocupacion de espacio publico y uso de suelo	Permiso por ocupacion de via publica	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar del permiso de ocupacion de via y uso de suelo - Rentas emision del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion	Copia a color de Cedula del solicitante- Certificado de no adeudar al municipio	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personles - 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	Via publica 4,25 usd por dia para aparatos mecanicos- ocupación de acera 1,06 USD por dia, Ocupacion de media via por construcción 2,13 usd, ocupacion de via para construcción 8,50 usd por dia, ocupacion de via para actividad social 8,50 usd por dia, recibo	0:60 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria
5 COMISARÍA MUNICIPAL	Eventos de concentracion masiva Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales, politicas etc.	Uso de suelo para actividades religiosas, deportivas, sociales, politicas etc.	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde 2.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el permiso de ocupacion de via y uso de suelo - Rentas emision del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion	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 - v	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personles - 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	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	0:60 mi	Ciudadania en General	Secretaria Alcaldia Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria

6 COMISARÍA MUNICIPAL - INSP. DE MERCADOS	Autorizaciones de puestos en el mercado Municipal	Autorización uso de cubículo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía , Oficina de Comisaria Municipal	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	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - 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	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	1 DIA	Ciudadanía en General	Secretaria Alcaldía Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería
7 COMISARIA MUNICIPAL	VISITAS CIUDADANOS A LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaria Municipal	a) Atención a la ciudadanía	1. Conversar y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud 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
8 COMISARÍA 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 representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en	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 estadístico de defunción general y el Certificado medico de	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación , 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 certificación de inhumación Servicios administrativos 1,06	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH

9 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios del Cantón San Pedro de Huaca - Exhumaciones Bóvedas Municipales y Mausoleos Particulares	Exhumaciones Bóvedas Municipales y Mausoleos Particulares	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para exhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a realizar el trámite para exhumación 2.- Certificado de defunción emitido por el registro civil, 3.- copia del recibo de compra de la bóveda o Título de propiedad	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la	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	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH
	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 denunciante, datos de la persona denunciada y lugar de domicilio	1. Conversar y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud 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

**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	

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Informac

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 derec

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
1 OOPP	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía realizando oficios y brindando información sobre el servicio	Atención de manera directa	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
2 OOPP	Atención a obras emergentes	Atención de requerimientos, relacionados con infraestructura vial, daños que se ocasionan por las fuertes lluvias.	Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata atención por esta dependencia	Autorización del Sr. Alcalde - Inspección del sitio	Previo Informe Técnico 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
3 OOPP	Alquiler de Maquinaria	Solicitudes de personas Particulares que requieren de maquinaria.	Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata elaboración de informe técnico de maquinaria para elaboración de contrato	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	Preferentemente 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
4 OOPP		Trabajos de desadoquinado, 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 continua 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 - tercer piso - Oficina Obras Publicas



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 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 inspeccion 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 aguas de 200 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite.	15 dias	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
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	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
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	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

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	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
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 inspeccion 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 alcantarillado es de 220 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite.	15 dias	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
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 dias	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

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	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
---	---	--	---	--	---	-------------------------------	---	---------	--	--

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 necesarias, p

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
-----	---------------------------	--------------------------	--	--	---	---	-------	--	---	---

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 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	REVISOR 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	Planificacio n Urbana
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	REVISOR 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	Planificacio n Urbana

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	Ciudadanía en General	Planificación Urbana
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	Ciudadanía en General	Planificación Urbana

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	Planificación Urbana
---	---------------------------------	---	---	--	---	---------------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------------	----------------------

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 INFORMACIÓN:	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 297-31

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la In

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

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
-----	---------------------------	--------------------------	---	---	---	--	-------	---	--	---

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 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.	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 trámite 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)	Dirección de Gestión Ambiental
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	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 trámite 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	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>										
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</b>										
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>										
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										

**Información Pública - LOTAIP**

**rias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	19	27	70%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS

Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	0	13	0%	<b>VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS</b>
Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	148	400	37%	

Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	24	100	24%	
Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	6	50	12%	

Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	53	55	96%	<b>CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA AGLOMERACI ON DE PERSONAS</b>
Tel. 062973197 Ext. 103		No	No aplica	NO APLICA	70	300	23%	
Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	2	25	8%	

Tel. 062973197 Ext. 104	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	6	50	12%	
Tel. 062973197 Ext. 104	Oficinas	No	No aplica	NO APLICA	4	50	8%	
"NO APLICA"								
30/11/2022								
MENSUAL								
COMISARIA MUNICIPAL								
PROF. GENNY NARVAEZ								
<a href="mailto:gnarvaez@huaca.gob.ec">gnarvaez@huaca.gob.ec</a>								
(06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 103								

: para que se direcciona al mismo.

ción Pública - LOTAIP	
hos y cumplir sus obligaciones	

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	
Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext. 100	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	30 ciudadanos/as	500 ciudadanos/as	100%	
Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institucion	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	30	100%	
Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institucion	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	0%	
Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institucion	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	36	100%	

Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institucion	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	20	100%	
---	---	----	-----------	-----------	---	----	------	--

30/11/2022  
MENSUAL  
DIRECCIÓN  
DE OBRAS  
PÚBLICAS  
CARLOS G.  
NAZATE P.  
[gnazate@huaca.gob.ec](mailto:gnazate@huaca.gob.ec)  
0987634508

**Transparencia Pública - LOTAIP**

**para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

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
--	--	-------------------------------	--	--	--	---	--

Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	0	0	100%	
Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	1.607	1.606	100%	
Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	6	6	100%	

Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	3	3	100%	
Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	0	0	100%	
Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	2	2	100%	

Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	0	0	100%	
<u>Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</u>								
6/12/2022								
MENSUAL								
RECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO								
ING. JAIRO OBANDO OÑATE								
<a href="mailto:jobando@huaca.gob.ec">jobando@huaca.gob.ec</a>								
062 973 361 ext 120								

**Información Pública - LOTAIP**

para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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 período (mensual)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	Modo de Verificación
--	--	-------------------------------	--	--	--	---	--	----------------------

<b>SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114</b>	<b>OFICINA</b>	<b>No</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>19</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>	<b>ARCHIVO FISICO</b>
<b>SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114</b>	<b>OFICINA</b>	<b>No</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>8</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>	<b>ARCHIVO FISICO</b>

<b>SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114</b>	<b>OFICINA</b>	<b>No</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>90%</b>	<b>ARCHIVO FISICO</b>
<b>SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114</b>	<b>OFICINA</b>	<b>No</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>56</b>	<b>87</b>	<b>100%</b>	<b>ARCHIVO FISICO</b>

SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	21	53	100	ARCHIVO FISICO
---	---------	----	----	-----------	----	----	-----	----------------

<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>
NOVIEMBRE 30 2022
MENSUAL
PLANIFICACION URBANA
MSC. GIOTTO GUERRA
<a href="mailto:trobes@huaca.gob.ec">trobes@huaca.gob.ec</a>
97 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)

**Información Pública - LOTAIP**  
**s, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
--	--	-------------------------------	--	--	---	--	--	---------------

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%	
Edificio Municipal San Pedro de Huaca. Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 112	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	18	36	100%	
"NO APLICA"								
30/11/2022								
MENSUAL								
DIRECCION DE AMBIENTE								
ING. EDUARDO RUBIO								
<a href="mailto:erubio@huaca.gob.ec">erubio@huaca.gob.ec</a>								
(06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 109								