

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 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
1	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bodevas	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personas del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - 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 bodega Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario estadístico de defunción general y el Certificado médico de	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personas del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Venta de bodega 297,50 USD Arriendo de bodega por 5 años 170,00 dólares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,06 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,31	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	17	27	63%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
2	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios 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 personas del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - 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 bodega Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario estadístico de defunción general y el Certificado médico de	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personas del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Venta de bodega 297,50 USD Arriendo de bodega por 5 años 170,00 dólares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,06 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,31	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 CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
3	COMISARIA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de bodevas Cementerios	Mantenimiento y Administración de bodevas Cementerios	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - 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 bodega 2.- Copia del recibo de pago por la compra o arriendo de la bodega 3.-Copia del Certificado de defunción emitido por el registro civil Si tiene un pago	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Bodega Municipal, y mausoleo particular 8,50 , Bodega arrendadas 4,25 USD Bodevas 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	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	142	400	36%	

4	COMISARIA MUNICIPAL	Occupacion de espacio publico y uso de suelo	Permiso por ocupacion de via publica	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el permiso de ocupacion de via y uso de suelo - Rentas emision del recibo de pago - Cancela la taza 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 personales - 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	Via publica 4,25 usd por dia para aparatos mecanicos-ocupacion de acera 1,06 USD por dia, Ocupacion de media via por construccion 2,13 usd, ocupacion de via para construccion 8,50 usd por dia, ocupacion de via para actividad social 8,50 usd por dia, recibo	0:60 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	20	100	20%	
5	COMISARIA MUNICIPAL	Eventos de concentracion masiva Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales, politicas etc.	Uso de suelo para actividades religiosas culturales, 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 taza por este servicio en Recaudacion	Copia a color de Cedula y certificado de votacion de 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	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - 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	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	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	4	50	8%	
6	COMISARIA MUNICIPAL - INSP. DE MERCADOS	Autorizaciones de puestos en el mercado Municipal	Autorizacion de uso de cubiculo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldia 2.- 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 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	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	Ciudadania en General	Secretaria Alcaldia Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	53	55	96%	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) Atencion a la ciudadania	1. Conversar y hallar la solucion al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadania	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada			Ciudadania en General	Comisaria Municipal	Tel. 062973197 Ext. 103		No	No aplica	NO APLICA	66	300	22%	

8	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca - Inhumaciones Mausoleos Particulares	Inhumaciones Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representación - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en este momento.	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 defunción dirigido al Sr. Alcalde.	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representación - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en este momento.	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representación - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en este momento.	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	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	2	25	8%
9	COMISARIA 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 representación - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en este momento.	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a realizar el tramite para exhumación 2.- Certificado de defunción emitido por el registro civil, 3.- copia del recibo de compra de la boveda o Titulo de propiedad.	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representación - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en este momento.	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representación - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en este momento.	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 n 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	Tel. 062973197 Ext. 104	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	6	50	12%
		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	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	Tel. 062973197 Ext. 104	Oficinas	No	No aplica	NO APLICA	4	50	8%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites										"NO APLICA"										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/10/2022										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										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:										geny@huaca.gob.ec										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 103										

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 para que se dirija al mismo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA

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 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 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 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.	1/4 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	17	39	100%	ARCHIVO FISICO
2	LINEA DE FABRICA	PARA CERRAMIENTO	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	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	11	37	100%	ARCHIVO FISICO
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	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	0	0	90%	ARCHIVO FISICO
3	APROBACION DE PLANOS	DESMEMBROCIÓN, 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	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	50	81	100%	ARCHIVO FISICO

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	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 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	27	74	100	ARCHIVO FISICO
---	--------------------------------	---	---	---	---	---------------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------------	----------------------	---	---------	----	----	-----------	----	----	-----	----------------

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites																			Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			31/10/2022																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																			PLANIFICACIÓN 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																			gptes@hucsa.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA																			(06) 297-3197 EXTENSIÓN 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 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 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
1	Acceso individual a los servicios de agua potable a la red principal	Además de la solicitud del servicio en el formulario; los siguientes documentos:	1. Copia simple de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación 2. Dirección exacta con un croquis de ubicación del inmueble 3. Para el caso de personas jurídicas, se adjuntará copia cumple del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con MEMORANDUM de pago se cancelan los valores correspondientes. Posteriormente se fija un día y fecha para la realización de la o las acometidas	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección no tiene costo alguno. Los valores correspondientes para acometidas de agua es de 200 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite.	15 días	Ciudadanía en general	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	5	5	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	1.607	1.607	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	5	5	100%
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 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%
5	Acceso individual a los servicios de conexiones de alcantarillado a la red principal	Ademas de la solicitud del servicio en el formulario; los siguientes documentos:	1. Copia simple de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación 2. Dirección exacta con un croquis de ubicación del inmueble 3. Para el caso de personas jurídicas, se adjuntara copia cumple del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con MEMORANDUM de pago se cancelan los valores correspondientes. Posteriormente se fija un día y fecha para la realización de la o las acometidas.	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección no tiene costo alguno. Los valores correspondientes para acometidas de alcantarillado es de 220 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite.	15 días	Ciudadanía en general	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 alcantarillado	Oficio aprobado por la máxima autoridad para la reparación de acometidas	oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de acometidas	El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor, se comunicará al interesado.	Programación del día de inspección	8:00 a 13:00 14:00 a 17:01	no tiene ningun costo	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	4	4	100%
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	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: 31/10/2022																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): ING. JAIRO OBANDO DINATE																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: gbarbo@nasca.gov.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 062 973 361 ext 120																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites ciudadanos (PTC)																		
"NO APLICA"																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 8/11/2022																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): CARLOS G. NAZATE P.																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: gbarbo@nasca.gov.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0987634508																		

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

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 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	
10 OOPP	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía realizando oficinas y brindando información sobre el servicio	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	No Aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext. 100	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	30 ciudadanos/as	470 ciudadanos/as	100%	
2 OOPP	Atención a obras emergentes	Atención de requerimientos 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 fluvias.	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	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Telf: 062973197 Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	29	100%	
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 e Viernes de 08.00 - 13.00 y de 14.00 - 17.00	De acuerdo a la Ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales - personas jurídicas	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Telf: 062973197 Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	0%	
4 OOPP		Trabajos de desadecuado, reposición de sub-base y adecuado	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 ala planificación jornada laboral. Lunes a Viernes de 08.00 - 13.00 y de 14.00 - 17.00	No Aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Telf: 062973197 Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	34	100%	
5 OOPP		Mantenimiento de obras de infraestructura	evia inspección	Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo ala planificación jornada laboral. Lunes a Viernes de 08.00 - 13.00 y de 14.00 - 17.00	No Aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Telf: 062973197 Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	19	100%	

Carlos G. Nazate P.

**DIRECTOR (E) DE OOPP DEL GADMSPH**

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 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
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	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 8:00 a 17:00	-	1 día	Ciudadanía en general (sector urbano)	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca. Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 111	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3	100%	

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° 151-2016, indica que para los eventos de 200 a 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	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Alcaldía autoriza la realización del trámite, mediante el envío de la solicitud 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 8h00 a 17h00	-	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca. Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 112	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	2	18	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													"NO APLICA"				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/10/2022				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):													DIRECCIÓN DE AMBIENTE				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													ING. EDUARDO RUBIO				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													<a href="mailto:eduardo.rubio@corpoandino.gub.ve">eduardo.rubio@corpoandino.gub.ve</a>				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 109				