



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

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, 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, OBSERVACIONES.

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

Summary table with 4 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, and Observaciones. It includes sections for 'FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN', 'PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN', 'UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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', and 'NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN'.

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

Detailed table with 14 columns, similar to the first table but with more specific data for various services like 'Servicio de Comenaritos', 'Venta de bolas para casino', 'Mantenimiento y Administración de Bovedas', etc.

6	COMISARIA MUNICIPAL INSP. DE MERCADOS	Autorización de puestos en el mercado Municipal	Autorización uso de Sublocal Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía, Oficina de Comisaria Municipal	Copia a color de Art. 10- Requisitos para el emprendimiento. Conjuntamente con la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, el interesado presentará los siguientes requisitos en Asesoría Jurídica con copia en archivo de ventar: a) Ser de nacionalidad ecuatoriana, en el caso de extranjeros tendrán que demostrar estar legalmente domiciliado en el Ecuador, Cantón San Pedro de Huaca. b) Ser mayor de 18 años. c) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. d) Certificado de no aduvar a la Municipalidad que será por una vez al año.	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos porfolio. Retas emitido, así como el recibo de pago. Cancela la tasa por este servicio en Recaudación.	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HD a las 15:00HD una sola jornada.		1 DIA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 105	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	0	55	0%	CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO HUACANO PARA LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO HAYA AGLOMERACION DE PERSONAS
7	COMISARIA MUNICIPAL	VISITAS CIUDADANAS A LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL.	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaria Municipal	Atención a la ciudadanía	1.- Convenir y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadanía	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HD a las 15:00HD una sola jornada.			Ciudadanía en General	Comisaria Municipal	Tel. 062973197 Ext. 103	No	No aplica	NO APLICA	56	100	19%		
8	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Comentario Huaca - Inhumaciones Mausoleos Particulares	Inhumaciones Mausoleos Particulares	Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos porfolio del fallecido y representante. Retas certificado de no aduvar a la Municipalidad. Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de Cédula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la vivienda. Copia de la cédula a color de la persona fallecida. Copia del formulario, Informe estadístico de defunción general y Certificado medico de defunción. 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil. 5.- Título de propiedad de Mausoleo. 6.- Certificado de no aduvar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos porfolio del fallecido y representante. Retas certificado de no aduvar a la Municipalidad. Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HD a las 15:00HD una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerita.		0-40 m	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal y Demas Direcciones del GADAMPH	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 - Inhumaciones: Bóvedas Municipales y Mausoleos Particulares	Inhumaciones: Bóvedas Municipales y Mausoleos Particulares	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos porfolio del fallecido y representante. Retas certificado de no aduvar a la Municipalidad. Cancela la tasa por este servicio en Recaudación y pago de mantenimiento.	1.- Copia a color de Cédula y certificado de votación del Representante que vaya a realizar el trámite para inhumación. 2.- Certificado de defunción emitido por el registro civil, 3.- copia del recibo de compra de la bodega y Título de propiedad del Mausoleo, 4.- Certificado de no aduvar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos porfolio del fallecido y representante. Retas certificado de no aduvar a la Municipalidad. Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HD a las 15:00HD una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerita.		0-40 m	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal y Demas Direcciones del GADAMPH	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	6	50	12%	
10	COMISARIA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios del Cantón San Pedro de Huaca - Inhumaciones en bóvedas de restos exhumados en Huacas Municipales y Mausoleos Particulares	Inhumaciones en bóvedas de restos exhumados	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2.- Comisaria Municipal recepción de requisitos, e ingreso de datos porfolio del fallecido y representante. 3.- Retas pago de la tasa correspondiente por este servicio de la Municipalidad. 4.- Autorización sanitaria para transporte dentro de territorio nacional.	1.- Copia a color de Cédula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la vivienda. 2.- Copia de la cédula a color de la persona fallecida. 3.- Copia del Formulario estadístico de defunción-INEC suscrito por el medico que lo emite y/o el Certificado medico de defunción. 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil. 5.- Certificado de no aduvar al municipio del representante. 6.- Autorización sanitaria para transporte dentro de territorio nacional.	1.- Alcaldía ingreso de oficina de solicitud por parte del interesado. 2.- Oficina de Comisaria Municipal recepción de requisitos e ingreso de datos porfolio del fallecido y representante. Retas emisión certificado de no aduvar al Municipio y de valores pendiente de pago.	De Lunes a Viernes en la mañana de 08:00 HD a las 13:00HD y tarde de 14:00HD a 16:00HD.		0-40 min	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal y Demas Direcciones del GADAMPH	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	5	30	17%	
11	COMISARIA MUNICIPAL	Recepción de denuncias	Solución de problemas	1.- Oficina de Comisaria Municipal, recepción de información del denunciante	1.- Copia a color de Cédula y certificado de votación del denunciante, datos de la persona denunciada y lugar de domicilio	1.- Convenir y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadanía y realizar las inspecciones necesarias.	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HD a las 15:00HD una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerita.		0-40 m	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficinas	No	No aplica	NO APLICA	10	50	20%	

RECAUDACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
INICIO DE PROceso DE LA INFORMACIÓN: SITIO DE																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SITIO DE																		
CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:																		

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por time)	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	CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRAMITAR EL PAGO DEL CERTIFICADO EN RENDEA SI SE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA OFICINA DE RENDEA, REALIZAN EL PAGO DEL CERTIFICADO EN RENDEA Y SE 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 ADUVAR	REVISON 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	34	40	85%	ARCHIVO FISICO
2	LÍNEA DE FABRICA PARA CEMENTENTO	LÍNEA DE FABRICA PARA CEMENTENTO	LLEGO DE LA INFORMACION, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA OFICINA DE RENDEA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENDEA Y SE 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 ADUVAR	REVISON 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	53	50	100%	ARCHIVO FISICO
3	TRABAJOS DE CAMPO	TRABAJOS DE CAMPO				8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00			Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	NO	NO	NO APLICA	9	60	15%	QUE ESTO SE TOMA EN CUENTA DEL TRABAJO REALIZADO POR PARTE DEL FUNCIONARIO

4	APROBACION DE PLANOS	RECONSTRUCCION, CONSTRUCCION, REMEDIACION Y REPARACION.	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 CERTIFICADA DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO Y CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL	REVISION DE REQUISITOS, Y PLANOS, RECIBIR PAGO Y ENTREGAR LA CARPETA	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y PARA EDIFICAR ES DE 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	33	90	37%	ARCHIVO FISICO
5	CERTIFICADO DE TRABAJOS VARIOS	CONSTRUCCION MENOR A 5 M2 O ADICIONALES	LIBRO DE LA INSPECCION CON LOS REQUISITOS SE AGENCIA A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN BENEFICIO Y SE LE HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADA DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO Y CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISION DE REQUISITOS, RECIBIR 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	38	80	48%	ARCHIVO FISICO

FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION: 10/11/2023																		
PROPIEDAD DE LA INFORMACION: URBANIZACION																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: URBANIZACION																		
CORREO ELECTRONICO DE LA RESPONSADELA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: PLANIFICACION URBANA																		
CORREO TELEFONICO DE LA RESPONSADELA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: TEL: 0212 522100																		
NUMERO TELEFONICO DE LA RESPONSADELA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: 061 297 3197 EXTENSIÓN 114																		

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

de 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 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 dónde 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, Persona Jurídica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para casos de atención al sitio web o por correo electrónico, indicar en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	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 se debe presentar los siguientes documentos: 1. Copia simple de la cédula de ciudadanía y pasaporte de votación 2. Dirección exacta con un croquis de ubicación del inmueble 3. Para el caso de personas jurídicas, se adjuntará copia cumplido del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de la última carta de impuesto predial 6. Certificado de NO adeudado	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 inspección.	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección no tiene costo alguno. Los valores correspondientes para acomodar 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 González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No APLICA	No APLICA	2	2	100%	
2	Lecturas de medidores de agua potable	Se toma lectura de medidores de cada usuario	Este servicio tiene una programación mensual en la que el usuario lo solicita	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 ningún costo	7 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No APLICA	1.633	1.633	100%	
3	Cambio y reparación de medidores agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o con respecto a la Dirección AP para el cambio y reparación 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 ningún costo	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 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 con respecto a la Dirección AP para la reparación 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 ningún costo	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No APLICA	No APLICA	5	5	100%	
5	Acceso individual a los servicios de conexiones de artífancarillado a la red principal	Además de la solicitud del servicio se debe presentar los siguientes documentos: 1. Copia simple de la cédula de ciudadanía y pasaporte de votación 2. Dirección exacta con un croquis de ubicación del inmueble 3. Para el caso de personas jurídicas, se adjuntará copia cumplido del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de la última carta de impuesto predial 6. Certificado de NO adeudado	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 inspección.	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección no tiene costo alguno. Los valores correspondientes para acomodar de artífancarillado 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 González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No APLICA	No APLICA	3	3	100%	
6	Reparación de acometidas artífancarillado	Oficio aprobado por la máxima autoridad para la reparación 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 ningún costo	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No APLICA	No APLICA	3	3	100%	
7	Acceso de las JAPAP a los servicios de análisis de calidad de agua de consumo humano	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o con respecto a la Dirección AP para la realización del muestreo y análisis correspondiente y existente	El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor, 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 del muestreo.	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección, muestreo y análisis no tiene costo alguno.	15 días	Junta Administradora de Agua Potable	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No APLICA	No APLICA	0	0	100%	

FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION: 06/11/2023																		
PROPIEDAD DE LA INFORMACION: URBANIZACION																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: URBANIZACION																		
CORREO ELECTRONICO DE LA RESPONSADELA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: COMERCIALIZACION DE SERVICIOS																		
CORREO TELEFONICO DE LA RESPONSADELA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: TEL: 0212 522100																		
NUMERO TELEFONICO DE LA RESPONSADELA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: 061 297 3197 EXTENSIÓN 114																		

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

de 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 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 dónde 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, Persona Jurídica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para casos de atención al sitio web o por correo electrónico, indicar en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	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	
1	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía, mediante físico y virtual, información y asesoría	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	9:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	No aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Múltiples Hojas - Inter Oficinas - Oficinas de Atención al Ciudadano	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	No	No APLICA	NO APLICA	50 Ciudadanos/as	188 Ciudadanos/as	100%	
2	Atención a otros emergencias	Medios de atención al ciudadano: atención telefónica, atención por correo electrónico, atención por redes sociales, atención por mensajería instantánea, atención por WhatsApp	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	9:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Ninguno	10 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Múltiples Hojas - Inter Oficinas - Oficinas de Atención al Ciudadano	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	No	NO APLICA	NO APLICA	3	3	100%	
3	Reparación de alcantarillado	Participación que respalden el muestreo	Oficio con autorización de la máxima autoridad para la realización del muestreo - copia de resultados de laboratorio	Oficio con autorización de la máxima autoridad para la realización del muestreo - copia de resultados de laboratorio	Oficio con autorización de la máxima autoridad para la realización del muestreo - copia de resultados de laboratorio	9:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	No aplica	De acuerdo a la Dirección según	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Múltiples Hojas - Inter Oficinas - Oficinas de Atención al Ciudadano	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	No	NO APLICA	NO APLICA	0	1	100%	
4	Atención a la ciudadanía	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	9:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	No aplica	De acuerdo a la Dirección según	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Múltiples Hojas - Inter Oficinas - Oficinas de Atención al Ciudadano	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	No	NO APLICA	NO APLICA	4	22	100%	
5	Atención a la ciudadanía	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	9:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	No aplica	De acuerdo a la Dirección según	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Múltiples Hojas - Inter Oficinas - Oficinas de Atención al Ciudadano	Calle 8 de Diciembre y González Suárez, Eq. 062 973 197 ext 120	No	NO APLICA	NO APLICA	1	4	100%	

FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION: 06/11/2023																		
PROPIEDAD DE LA INFORMACION: URBANIZACION																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: URBANIZACION																		
CORREO ELECTRONICO DE LA RESPONSADELA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: COMERCIALIZACION DE SERVICIOS																		
CORREO TELEFONICO DE LA RESPONSADELA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: TEL: 0212 522100																		
NUMERO TELEFONICO DE LA RESPONSADELA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION: 061 297 3197 EXTENSIÓN 114																		