

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 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)
1 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bodevas	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales 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 de la cedula a color de la persona fallecida 3.- Copia del Formulario estadístico de defunción-NEC suscrito por el médico que lo emite y/o el Certificado medico de defuncion provisional 4.- Certificado de defuncion emitido por el registro civil 5.- Certificado de no adeudar al municipio del representante. 6.- Autorización sanitaria para transporte dentro de territorio nacional.	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo de pago Tesorería - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite.	Venta de bodega 315,00 USD Arriendo de bodega por 5 años 180,00 dólares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,13 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,63	0,40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
2 COMISARÍA 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 Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales 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 Informe estadístico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion 4.- Certificado de defuncion emitido por el registro civil Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite.	Venta de 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	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
3 COMISARÍA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de bodevas Cementerios Huaca y Parro. Mariscal Sucre y Mausoleos Particulares	Mantenimiento y Administración de bodevas Cementerios y Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Pago por primera vez requisitos Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante 2.- Copia del recibo de pago por la compra o arriendo de la bodega 3.-Copia del Certificado de defuncion emitido por el registro civil Si tiene realizado un pago anterior	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Bodega Municipal, y mausoleo particular 9,00, Bodega arrendada: 4,50 USD Bodevas donadas y nichos 2,25 en cada tramite tra en el recibo emitido el valor de 1,00 por timbre y 1,13 servicios	0,40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
4 COMISARÍA MUNICIPAL	Ocupación de espacio publico y uso de suelo	Permiso por ocupación de via publica	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar del permiso de ocupación de via y uso de suelo - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de Cedula del solicitante- Certificado de no adeudar al municipio	1.- Oficina de Comisaría 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	Via publica 4,50 usd por dia para aparatos mecanicos- ocupación de acera 1,13 USD por dia, Ocupación de media via por construcción 2,25 usd, ocupación de via para construcción 9,00 usd por dia, ocupación de via para actividad social 9,00 usd por dia, recibo emitido aumenta el valor de 3,13 por timbres y servicios administrativos, y certificado de no adeudar al municipio 6,63	0,60 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
5 COMISARÍA MUNICIPAL	Eventos de concentración masiva Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales,políticas etc.	Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales,políticas etc.	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde 2.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el permiso de ocupación de via y uso de suelo - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de Cedula y certificado de votación del o los representantes del evento - Certificado de no adeudar al municipio Plan de contingencia- autorizado por Gestion de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 3.500 personas - y en caso de que el aforo sea de 1501 en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestion de Riesgos del Carchi	1.- Oficina de Comisaría 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	Via publica 9,00 usd por dia por recibo emitido aumenta el valor de 3,13 por timbres y servicios administrativos y certificado de no adeudar al municipio 6,63	0,60 mi	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
6 COMISARÍA MUNICIPAL - INSP. DE MERCADOS	Autorizaciones de puestos en el mercado Municipal	Autorización uso de cubiculo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía, Oficina de Comisaría 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 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 adeudar a la Municipalidad que será por una vez al año para la elaboración de contrato, el valor mensual por pago de arrendamiento no se tomara en cuenta este documento e) No estar incurso en prohibiciones que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. f) Determinar la clase de negocio que va a establecer; y, g) Tener domicilio en el Cantón San Pedro de Huaca o demostrar su ejercicio económico en el mismo. h) El solicitante que no cumpla con los requisitos de la presente ordenanza no será tomado en cuenta para el arrendamiento.	1.- Oficina de Comisaría 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 (4,01) dólares anuales b) Para los puestos de productos cárnicos, pescados, quesos y pollos: USD (4,01) dólares anuales c) Para venta de comidas preparadas y víveres (tiendas): USD USD (4,01) dólares anuales d) Para puestos de ropa y otros similares: USD (4,01) dólares anuales e) Puestos sin cubículos ubicados en el hool de entrada y vereda calles aledañas al mercado que participen todos los domingos USD (4,01) dólares anuales f) Puestos eventuales de temporada 0,50 % del SGBU : USD 2,25 por dia	1 DIA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
7 COMISARÍA MUNICIPAL	VISITAS CIUDADANOS A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaría 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	Comisaría Municipal	Tel. 062973197 Ext. 103	
8 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerio Huaca - Inhumaciones Mausoleos Particulares	Inhumaciones Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaría 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 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 Informe estadístico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion 4.- Certificado de defuncion emitido por el registro civil, 5.-Título de propiedad del Mausoleo, 6.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaría 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 Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerite.	certificado de no adeudar al municipio 6,63, Timbre 1,00 dólar para certificación de inhumación Servicios administrativos 1,13	0,40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
9 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios del Cantón San Pedro de Huaca - Exhumaciones Bodevas Municipales y Mausoleos Particulares	Exhumaciones Bodevas Municipales y Mausoleos Particulares	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para exhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación y encontrarse al día en los pagos de mantenimientos.	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a realizar el tramite para exhumación 2.-Certificado de defuncion emitido por el registro civil, 3.- copia del recibo de compra de la bodega o Título de propiedad del Mausoleo, 4.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaría 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 Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerite.	Permiso para exhumación 22,50 timbres y servicios administrativos 2,13.- 2 certificado de no adeudar 6,63	0,40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
10 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios del Cantón San Pedro de Huaca - Inhumaciones en bodevas de restos exhumados en bloques Municipales y Mausoleos Particulares	Inhumaciones en bodevas de restos exhumados	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Comisaría Municipal recepción de requisitos, e ingreso de datos personales del fallecido y representante 3.- Rentas pago de la tasa correspondiente por este servicio en la Municipalidad.	1.- Copia a color de Cédula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la bodega 2. Copia de la cedula a color de la persona fallecida 3.- Copia del Formulario estadístico de defuncion-NEC suscrito por el médico que lo emite y/o el Certificado medico de defuncion provisional 4.- Certificado de defuncion emitido por el registro civil 5.- Certificado de no adeudar al municipio del representante. 6.- Autorización sanitaria para transporte dentro de territorio nacional.	1.- Alcaldía ingreso de oficio de solicitud por parte del interesado. 2.- Oficina de Comisaría Municipal recepción de requisitos e ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión certificado de no adeudar al Municipio y de valores pendiente de pago.	De Lunes a Viernes en la mañana de 08:00 H00 a las 13:00H00 y tarde de 14:00H00 a 16:00H00.	1.- 2 certificado de no adeudar 6,63	0,40 min	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla

11 COMISARÍA MUNICIPAL	Recepción de denuncias	Solución de problemas	1.- Oficina de Comisaría 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 ml	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficinas
12 COMISARÍA MUNICIPAL	Coliseo ciudad de Huaca	pago consumo de energía eléctrica	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde 2.- Oficina de Comisaría Municipal autorización de ocupación- Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por servicios básicos en Recaudación	Copia a color de Cedula y certificado de votación del o los representantes del evento - Certificado de no adeudar al municipio. Plan de contingencia - autorizado por Gestion de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 3.500 personas - y en caso de que el aforo sea de 1501 en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestion de Riesgos del Carchi.	1.- Oficina de Comisaría Municipal emitir memorandun para pago de servicios básicos - 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	0-60 ml	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
13 COMISARÍA MUNICIPAL	capacitaciones	dictar capacitaciones a comerciantes del Cantón San Pedro de Huaca			1.- Oficina de Comisaría Municipal hoja de registro de participantes	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada		Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Tel. 062973197 Ext. 104	Oficina
14 COMISARÍA MUNICIPAL	notificaciones	Notificar a ciudadanos	1.- Oficina de Comisaría Municipal emitir notificación en hoja membretada por alguna infracción.		1.- Oficina de Comisaría Municipal emitir notificación en hoja membretada por alguna infracción.	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada		Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Tel. 062973197 Ext. 105	Oficina
15 COMISARÍA MUNICIPAL	informes	Emitir informes	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde 2.- Oficina de Comisaría Municipal, Planificación Urbana y Rural, Tecnico de riesgos del GADMSPH	1.- Oficina de Comisaría Municipal, Planificación Urbana y Rural, Tecnico de riesgos - emitir informe conjunto con esta dependencias	1.- Oficina de Comisaría Municipal, Planificación Urbana y Rural, Tecnico de riesgos - emitir informe conjunto con esta dependencias de inspección realizada a locales comerciales	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada		Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Tel. 062973197 Ext. 106	Oficina

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

"NO APLICA"

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	COMISARÍA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	PROF. GENNY MARVAEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:comisaria@huaca.gub.ec">comisaria@huaca.gub.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2 973 197 EXTENSIÓN 103

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 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)
1 JPUR	<b>CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR</b>	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRAMITAR HIPOTECAS, YA SEA DE CONSTRUCCION O DE TERRENO.	CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DEL CERTIFICADO EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO UNA VEZ VERIFICADA LA DOCUMENTACION YA EXPUESTA	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTACION RESPECTIVA SI ESTA ACORDE SE ELABORA Y RECEPTA EL RECIBO DE PAGO Y ENTREGA EL DOCUMENTO APROBADO POR LA ENTIDAD	lunes a viernes 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 ( Excepto feriados o fines de semana)	1% DE LA R.B.U.	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	UNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT	OFICINA
2 JPUR	<b>LINEA DE FABRICA</b>	PARA CERRAMIENTO, DESMEMBRACIONES, CONSTRUCCIONES O EDIFICACIONES, URBANIZACIÓN Y LOTIZACIONES	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, Y VERIFICACIÓN EN LOS MAPAS TEMATICOS DE CARGO AL USO DE SUELO Y LOS REQUISITOS RESPECTIVOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	SOLICITUD DE LINEA DE FABRICA INDICANDO EL TRAMITE A REALIZAR - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTACION RESPECTIVA SI ESTA ACORDE SE ELABORA Y RECEPTA EL RECIBO DE PAGO Y ENTREGA EL DOCUMENTO APROBADO POR LA ENTIDAD	lunes a viernes 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 ( Excepto feriados o fines de semana)	0,50 % DE LA R.B.U. POR METRO LINEAL	1 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	UNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT	OFICINA
3 JPUR	<b>TRABAJO DE CAMPO</b>					lunes a viernes 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 ( Excepto feriados o fines de semana)			Ciudadanía en General	Planificación Urbana	UNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT	OFICINA
4 JPUR	<b>APROBACION DE PLANOS</b>	DESMEMBRACION, CONSTRUCCION O EDIFICACION, URBANIZACION Y LOTIZACION.	CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA JEFATURA DE PLANIFICACION, SE REVISLA LA DOCUMENTACION EN LAS CARPETAS SOLICITADAS POSTERIOR A ESTO SE REALIZA EL PAGO DE APROBACION Y SE LE ENTREGA UNA COPIA DEL PLANO CON LA LINEA DE FABRICA RESPECTIVAMENTE	OFICIO DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD DEL TRAMITE A REALIZAR, COPIA DE ESCRITURA, CERTIFICADO DE GRAVAMEN EMITIDO POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD-COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DE LOS PROPIETARIOS O SOCIOS CUANDO LO AMERITE EL CASO -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO PRELIAL VIGENTE, CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, PATENTE Y DOCUMENTOS HABILITANTES DEL PROFESIONAL A CARGO, LINEA DE FABRICA LLENA POR EL AREA A FIN, PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS DEL MISMO, PATENTE, ARCHIVO DIGITAL EN UN CD.	REVISIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTACION RESPECTIVA SI ESTA ACORDE SE ELABORA Y RECEPTA EL RECIBO DE PAGO Y ENTREGA LA CARPETA APROBADA POR LA ENTIDAD CONJUNTAMENTE CON LOS PLANOS RESPECTIVOS	lunes a viernes 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 ( Excepto feriados o fines de semana)	3 X 1000 DEL AVALUO DE LA PROPIEDAD Y PARA EDIFICAR ES EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCION	1 HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	UNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT	OFICINA
5 JPUR	<b>CERTIFICADO, DE TRABAJOS VARIOS</b>	UCCIÓN MENOR A 25 M2 O ADECUACION	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS 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	REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL CERTIFICADO	lunes a viernes 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 ( Excepto feriados o fines de semana)	3 X 1000 DEL VALOR A INVERTIR	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	UNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT	OFICINA

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

"NO APLICA"

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	PLANIFICACION URBANA Y RURAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. JOSE LUIS BENAVIDES OSORIO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:planning@huaca.gub.ec">planning@huaca.gub.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 297-3197 EXTENSIÓN 114



**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 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)
1	Acceso individual a los servicios de agua potable a la red principal	Ademas de la solicitud del servicio en el formulario; los siguientes documentos:	1. Copia simple de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación 2. Dirección exacta con un croquis de ubicación del inmueble 3. Para el caso de personas jurídicas, se adjuntará copia cumplida del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de la última carta de impuesto predial 6. Certificado de NO ADEUDAR	* 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
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
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
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

5	Acceso individual a los servicios de conexiones de alcantarillado 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 papetela 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 la última carta de impuesto predial 6. Certificado de NO ADEUDAR	* 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
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	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 17:01	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
7	Acceso de las JJAP'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

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	06/12/2023
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. JORGE TULCANAZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:ingtor@huaca.gov.co">ingtor@huaca.gov.co</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062 973 197 ext 120

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

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 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)
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	De Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00.	No Aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Truf. 062 973 197 Ext. 100	Oficina
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	Previo Informe Técnico se procede atender el requerimiento	De Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00.	Ninguno	10 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Truf. 062973197. Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución
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 costeo.	Contar con Disponibilidad de tiempo de la Maquinaria, teniendo como prioridad el trabajo institucional	Preferentemente Viernes de 8H00 a 13H00 y de 14 00 a 17H00	De acuerdo a la Ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales - personas jurídicas	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Truf. 062973197. Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución
4 OOPP	Trabajos de desahogado, reposición de sub base y adoquinado	Trabajos de desahogado, reposición de sub base y adoquinado	Después de hacer una inspección del estado de las vías se procede a la elaboración de informe y se continúa con los trabajos de ejecución	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo a la planificación jornada laboral. Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00	No Aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Truf. 062973197. Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución
5 OOPP	Mantenimiento de obras de infraestructura	Mantenimiento de obras de infraestructura	Previa inspección	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo a la planificación jornada laboral. Lunes a Viernes de 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00.	No Aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Truf. 062973197. Ext 105	En Oficina - Teléfono de la Institución

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Arq. ALEX SALAZAR
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:alex@huaca.gov.co">alex@huaca.gov.co</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	098286341

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
No	No aplica	NO APLICA	33	50	66%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS - BOVEDA ARRENDADA - - BOVEDA CON FACILIDAD DE PAGO - - BOVEDA DE NIÑO M.S. -
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
No	No aplica	NO APLICA	249	400	62%	
No	No aplica	NO APLICA	13	100	13%	
No	No aplica	NO APLICA	26	50	52%	
No	No aplica	NO APLICA	0	55	0%	CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA AGLOMERACION DE PERSONAS
No	No aplica	NO APLICA	88	300	29%	
No	No aplica	NO APLICA	4	25	16%	
No	No aplica	NO APLICA	6	50	12%	
No	No aplica	NO APLICA	2	30	7%	Cambio de bóvedas con acta de negociación entre particulares y el GAD Municipal

No	No aplica	NO APLICA	13	50	26%	
No	No aplica	NO APLICA	3	25	12%	
No	No aplica	NO APLICA	22	100	22%	
No	No aplica	NO APLICA	1	100	1%	
No	No aplica	NO APLICA	1	100	1%	



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 satisfacciones sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
NO	NO	NO APLICA	3	81	90%	ARCHIVO FISICO
NO	NO	NO APLICA	11	104	60%	ARCHIVO FISICO
NO	NO	NO APLICA	3	70	80%	QUE ESTO SE TOMA EN CUENTA DEL TRABAJO REALIZADO POR PARTE DEL FUNCIONARIO
NO	NO	NO APLICA	7	105	60%	ARCHIVO FISICO
NO	NO	NO APLICA	1	97	90%	ARCHIVO FISICO

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 satisfacciones sobre el uso del servicio	
No	No Aplica	NO APLICA	2	2	100%	
No	No Aplica	No Aplica	1.639	1.639	100%	
No	No Aplica	No Aplica	3	3	100%	
No	No Aplica	No Aplica	0	0	100%	

No	No Aplica	NO APLICA	0	0	100%	
No	No Aplica	No Aplica	3	3	100%	
No	No Aplica	No Aplica	0	0	100%	


Servicio Automatizado o (SiNo)	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	
No	NO APLICA	NO APLICA	32 ciudadanos/as	337 ciudadanos/as	100%	
NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%	
NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%	
NO	NO APLICA	NO APLICA	2	32	100%	
NO	NO APLICA	NO APLICA	2	12	100%	