

| 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) |
|---|--|---|-----------------------------------|---|--|--|--|--|-------------------------------|
| Atención de manera directa | Atención de manera directa | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 14H00 a 17H00 | No Aplica | de manera inmediata | Ciudadanía en general | Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas | Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext. 100 | Oficina | No |
| Autorización del Sr. Alcalde - Inspeccion 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 Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105 | En Oficina - Teléfono de la Institucion | NO |
| 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 | Preferentement 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 Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105 | En Oficina - Teléfono de la Institucion | NO |
| 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 Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105 | En Oficina - Teléfono de la Institucion | NO |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------|--------|--|--|---|---|----|
| Oficio autorización de la petición del Sr. Alcalde | Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución | De acuerdo a la planificación jornada laboral. Lunes a Viernes de 08.00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00 | No Aplica | 5 días | Ciudadanía en General - Personas Naturales | Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105 | En Oficina - Teléfono de la Institucion | NO |
|--|---|--|-----------|--------|--|--|---|---|----|

| 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) |
|---|--|--|--------------|---|--|--|---|--|---|
|---|--|--|--------------|---|--|--|---|--|---|

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------|-----------------------|---|----------------------------|----------------------|----|
| 1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadistico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion | 1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion | De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite. | Venta de boveda 297,50 USD Arriendo de boveda por 5 años 170,00 dolares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,06 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,31 | 0:40 mi | Ciudadania en General | Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria | Tel. 062973197 Ext. 103 | Oficina y ventanilla | No |
| 1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadistico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion | 1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion | De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite. | Venta de boveda 297,50 USD Arriendo de boveda por 5 años 170,00 dolares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,06 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,31 | 0:40 mi | Ciudadania en General | Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria | Tel. 062973197 Ext. 103 | Oficina y ventanilla | No |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|----------------|------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------|
| <p>Pago por primera vez requisitos Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante 2.- Copia del recibo de pago por la compra o arriendo de la boveda 3.-Copia del Certificado de defuncion emitido por el regidtro civil Si tiene realizado un pago</p> | <p>1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos persones del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion</p> | <p>De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada</p> | <p>Boveda Municipal, y mausoleo particular 8,50 , Boveda arrendadas 4,25 USD Bovedas donadas y nichos 2,13 en cada tramite ira en el recibo emitido el valor de 1,00 por timbre y 1,06 servicios</p> | <p>0:40 mi</p> | <p>Ciudadania en General</p> | <p>Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria</p> | <p>Tel. 062973197 Ext. 103</p> | <p>Oficina y ventanilla</p> | <p>No</p> |
| <p>Copia a color de Cedula del solicitante- Certificado de no adeudar al municipio</p> | <p>1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos persones - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion</p> | <p>De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada</p> | <p>Via publica 4,25 usd por dia para aParatos mecanicos- ocupación 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 emitido</p> | <p>0:60 mi</p> | <p>Ciudadania en General</p> | <p>Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria</p> | <p>Tel. 062973197 Ext. 103</p> | <p>Oficina y ventanilla</p> | <p>No</p> |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|----------------|------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|-----------|
| <p>Copia a color de Cedula y certificado de votacion del o los representantes del evento - Certificado de no adeudar al municipio Plan de contingencia - autorizado por Gestion de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 1.500 personas - y</p> | <p>1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Rentas emision del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion</p> | <p>De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada</p> | <p>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</p> | <p>0:60 mi</p> | <p>Ciudadania en General</p> | <p>Secretaria Alcadia Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria</p> | <p>Tel. 062973197 Ext. 103</p> | <p>Oficina y ventanilla</p> | <p>No</p> |
| <p>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</p> | <p>1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Rentas emision del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion</p> | <p>De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada</p> | <p>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</p> | <p>1 DIA</p> | <p>Ciudadania en General</p> | <p>Secretaria Alcadia Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria</p> | <p>Tel. 062973197 Ext. 103</p> | <p>Oficina y ventanilla</p> | <p>No</p> |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|-----------------------|---|-------------------------|----------------------|----|
| 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 |
| 1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadistico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion | 1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorizacion para inhumacion , ingreso de datos del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en | De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerite. | certificado de no adeudar al municipio 6,31, Timbre 1,00 dólar para certificacio n de inhumacion Servicios administrati vos 1,06 | 0:40 mi | Ciudadania en General | Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH | Tel. 062973197 Ext. 103 | Oficina y ventanilla | No |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---------|-----------------------|---|-------------------------|----------------------|----|
| 1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion 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 boveda o Titulo de propiedad | 1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorizacion para inhumacion, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en | De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerite. | Permiso para exhumación 21,25 timbres y servicios administrativos 2,06.- 2 certificado de no adeudar 6,31 | 0:40 mi | Ciudadania en General | Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH | Tel. 062973197 Ext. 104 | Oficina y ventanilla | No |
| 1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del denunciante, datos de la persona denunciada y lugar de domicilio | 1. Conversar y hallar la solucion al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadania 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 | Ciudadania en General | Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria | Tel. 062973197 Ext. 104 | Oficinas | No |
| "NO APLICA" | | | | | | | | | |
| 30/12/2022 | | | | | | | | | |
| MENSUAL | | | | | | | | | |
| COMISARIA MUNICIPAL | | | | | | | | | |
| PROF. GENNY NARVAEZ | | | | | | | | | |
| gnarvaez@huaca.gob.ec | | | | | | | | | |
| (06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 103 | | | | | | | | | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso

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

| 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) |
|-----|--|--|--|--|--|--|---|---|--|
| 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 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|-----------------------|--------|-----------------------|
| 2 | Lecturas de medidores de agua potable | Se toma lectura de medidores de cada usuario | Este servicio tiene una programación mensual sin que el usuario lo solicite | no aplica | Se toma la lectura de forma manual. Se ingresa al programa Gestión Comercial de Servicios (GCS) para establecer la tarifa establecida | 8:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | no tiene ningun costo | 7 dias | Ciudadanía en general |
| 3 | Cambio y reparación de medidores agua potable | Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para el cambio y reparación de medidores | Oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de medidores | El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor , se comunicará al interesado. | Programación del día de inspección | 8:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | no tiene ningun costo | 5 dias | Ciudadanía en general |
| 4 | Reparación de acometidas agua potable | Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para la reparación de acometidas | oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de acometidas | El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor , se comunicará al interesado. | Programación del día de inspección | 8:00 a 13:00 14:00 a 17:01 | no tiene ningun costo | 2 dias | Ciudadanía en general |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|-------------------------------|---|---------|-----------------------|
| 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 |
| 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 |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|-------------|-----------------------|
| 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 O EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO | COPIA DE ESCRITURA COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 | 1% DE LA R.B.U. | 1/4 DE HORA | Ciudadania en General |
| 2 | LINEA DE FABRICA | PARA CERRAMIENTO | LUEGO DE LA INSPECCION, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO | COPIA DE ESCRITURA COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 | 0,50 % DE LA R.B.U.POR METRO LINEAL | 1/2 DE HORA | Ciudadania en General |

| | | | | | | | | | |
|------|----------------------|--|---|---|---|---------------------------------|---|-------------|-----------------------|
| 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 | Ciudadania en General |
| 3 | APROBACION DE PLANOS | DESMEMBRACIÓN, CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y LOTIZACIÓN. | CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA EL PAGO DE APROBACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA DEL PLANO CON LA LINEA DE FABRICA | COPIA DE ESCRITURA COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR , PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL | REVISIÓN DE REQUISITOS, Y PLANOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARPETA | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 | 3 X 1000 DEL AVALUO DE LA PROPIEDAD Y PARA EDIFICAR ES EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN | 1/2 DE HORA | Ciudadania en General |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|--|--|---------------------------------|---|-------|---------------------------------------|
| 1 | Autorización para corte de árboles en la zona urbana | Segun Acuerdo Ministerial 018 de fecha 23 de febrero de 2016, el Ministerio del Ambiente en su Art 2 establece que los GADs Municipales son responsables de formular e implementar las políticas públicas destinadas a la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas. En su Art 3, numeral 5 Control y Vigilancia, determina la necesidad de adoptar mecanismos y acciones para evitar actividades de tala dentro del perímetro urbano así | 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 tramite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la inspección para evidenciar las condiciones en las que se encuentran los árboles y procede a emitir la respectiva autorización, | lunes a viernes de 8h00 a 17h00 | - | 1 día | Ciudadanía en general (sector urbano) |
| 2 | Revisión y Aprobación de Planes de contingencia | De acuerdo a la normativa de "GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA APLICACIÓN EN ESPECTÁCULOS O EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA" socializada mediante resolución N° SGR -151-2016, indica que para los eventos de 20 - 500 personas y Meso (501-1500 personas), se deberá realizar el trámite pertinente para la revisión y aprobación de los Planes de contingencia en las Unidades de Gestión de Riesgos del CAD municipal | Solicitud escrita al Máxima Autoridad | Solicitud escrita por parte del organizador del evento, Plan de contingencias, copia de cédula del organizador del evento. | Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumilla el tramite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la revisión del documento y procede a emitir la respectiva certificación, | lunes a viernes de 8h00 a 17h00 | - | 1 día | Ciudadanía en general |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|----|----|------|--|--|--|--|--|
| No aplica | NO APLICA | 27 | 27 | 100% | VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS | | | | |
| No aplica | NO APLICA | 0 | 13 | 0% | VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| No aplica | NO APLICA | 165 | 400 | 41% | | | | | |
| No aplica | NO APLICA | 25 | 100 | 25% | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|----|----|-----|--|--|--|--|--|
| No aplica | NO APLICA | 9 | 50 | 18% | | | | | |
| No aplica | NO APLICA | 53 | 55 | 96% | CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA AGLOMERACI ON DE PERSONAS | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| No aplica | NO APLICA | 85 | 300 | 28% | | | | | |
| No aplica | NO APLICA | 2 | 25 | 8% | | | | | |

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

| | | | | | | | | | |
|--|--|------------|----|-----------|-----------|-------|-------|------|--|
| 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 | 1.609 | 1.609 | 100% | |
| 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% | |
| 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% | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-----------|------------------|------------------|----------|----------|-------------|--|
| <p>Oficina de Agua Potable y Alcantarillado</p> | <p>Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120</p> | <p>Ventanilla</p> | <p>No</p> | <p>No Aplica</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>2</p> | <p>2</p> | <p>100%</p> | |
| <p>Oficina de Agua Potable y Alcantarillado</p> | <p>Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120</p> | <p>Ventanilla</p> | <p>No</p> | <p>No Aplica</p> | <p>No Aplica</p> | <p>3</p> | <p>3</p> | <p>100%</p> | |

| | | | | | | | | |
|--|--|------------|----|-----------|-----------|---|---|------|
| 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% |
|--|--|------------|----|-----------|-----------|---|---|------|

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

10/1/2023

MENSUAL

DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ING. JAIRO OBANDO OÑATE

jobando@huaca.gob.ec

062 973 361 ext 120

Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|----------------|-----------|-----------|------------------|-----------|-----------|-------------|--|
| Planificacio n Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 1 | 40 | 100% | |
| Planificacio n Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 13 | 42 | 100% | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|----------------|-----------|-----------|------------------|-----------|-----------|-------------|--|
| Planificacio n Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 0 | 0 | 90% | |
| Planificacio n Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 56 | 81 | 100% | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---------|----|----|-----------|----|----|-----|--|
| Planificación Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 24 | 77 | 100 | |
|----------------------|---|---------|----|----|-----------|----|----|-----|--|

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

DICIEMBRE 30 2022

MENSUAL

PLANIFICACION URBANA

MSC. GIOTTO GUERRA

jrobles@huaca.gob.ec

(06) 297-3197 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)

Condiciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| 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 (online) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | OBSERVACIONES |
|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|---------------|
|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|---------------|

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------|----|-----------|-----------|----|----|------|--|
| 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% | |
| 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 | 11 | 47 | 100% | |
| "NO APLICA" | | | | | | | | | |
| 31/12/2022 | | | | | | | | | |
| MENSUAL | | | | | | | | | |
| DIRECCION DE AMBIENTE | | | | | | | | | |

ING. EDUARDO RUBIO

erubio@huaca.gob.ec

(06) 2 973 - 197 EXTENSIÓN 109