Gobierno Municipal de San Pedro de Huaca
Administración 2023-2027

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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Requisitos para la obtención del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bovedas	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personles del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda 2. Copia de la cedula a color de la persona fallecida 3.- Copia del Formulario estadistico de defuncion-INEC suscrito por el medico 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 Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personles del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDD a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso lo amerite.	Venta de boveda 315,00 USD Arriendo de boveda por 5 años 180,00 dolares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 1,13 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,63	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062673197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	18	50	36%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
2	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta de fosas para casos de COVID-19 positivos o con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personles del fallecido y representante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadistico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion 4.- Certificado de defuncion emitido por el registro civil Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personles 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 HDD 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. 062673197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	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
3	Mantenimiento y Administracion de Bovedas Cementerios Huaca y Parrq. Mariscal Sucre y Mausoleos particulares	Mantenimiento y Administracion de bovedas Cementerios y Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personles del fallecido y repomentante - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	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 registro civil Si tiene realizado un pago anterior	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personles 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 HDD a las 15:00H00 una sola jornada	Boveda Municipal, y mausoleo particular 0,00 , Boveda arrendadas 4,50 USD Bovedas donadas y nichos 2,25 en cada tramite ira en el recibo emitido el valor de 1,00 por timbre y 1,13 servicios	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062673197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	146	400	37%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARAN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
4	Ocupacion de espacio publico y uso de suelo	Permiso por ocupacion de via publica	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar del permiso de ocupacion de via y uso de suelo - Rentas emision del recibo de pago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	Copia a color de Cedula del solicitante- Certificado de no adeudar al municipio	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personles - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDD a las 15:00H00 una sola jornada	Via publica 4,50 usd por dia para alfaretos mecanicos- ocupación de acera 1,13 USD por dia, Ocupacion de media via por construccion 2,25 usd, ocupacion de via para construccion 9,00 usd por dia, ocupacion de via para actividad social 9,00 usd por dia, recibo emitido aumenta el valor de 2,13 por timbres y servicios administrativos, y certificado de no adeudar al municipio 6,63	0:60 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062673197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	5	100	5%	
5	Eventos de concentracion masiva Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales,politicas etc.	Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales,politicas etc.	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde 2.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el permiso de ocupacion de via y uso de suel - Rentas emision del recibo de pago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	Copia a color de Cedula y certificado de votacion de los representantes del evento- Certificado de no adeudar al municipio Plan de contingencia- autorizado por Gestion de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 1.500 personas - y en caso de que el aforo sea de 1501 en adelante la autorizacion de Subsecretaria de Gestion de Riesgos del Carchi	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personles - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDD 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	Ciudadania en General	Secretaria Alcaldia Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062673197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	11	50	22%	
6	COMISARÍA MUNICIPAL -INSP. DE MERCADOS	Autorizaciones de puestos en el mercado Municipal	Autorizacion uso de cubiculo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía , Oficina de Comisaria Municipal	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personles - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDD 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 viveres (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 hoal de entrada y veredas 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	Ciudadania en General	Secretaria Alcaldia Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria	Tel. 062673197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	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
7	COMISARIA MUNICIPAL	VISITAS CIUDADANOS A LA OFICINA DE COMSARIA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaria Municipal	a) Atencion a la ciudadania	1. Conversar y hablar la solucion al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadania				Ciudadania en General	Comisaria Municipal	Tel. 062673197 Ext. 103		No	No aplica	NO APLICA	49	300	16%	
8	COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerio Huaca - Inhumaciones Mausoleos Particulares	Inhumaciones Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorizacion para inhumacion, ingreso de datos personles del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadistico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion 4.- Certificado de defuncion emitido por el registro civil, 5.-Titulo de propiedad del Mausoleo, 6.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorizacion para inhumacion, ingreso de datos personles del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDD 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 certificacion de Inhumacion Servicios administrativos 1,13	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062673197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	2	25	8%	
9	COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios del Cantón San Pedro de Huaca - Exhumaciones Bóvedas Municipales y Mausoleos Particulares	Exhumaciones Bóvedas Municipales y Mausoleos Particulares	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2.-Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorizacion para exhumacion, ingreso de datos personles del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la taza por este servicio en Recaudación y encontrase al día en los pagos de mantenimientos.	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 bovedo o Titulo de propiedad del Mausoleo, 4.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la autorizacion para inhumacion, ingreso de datos personles del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HDD 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 1,13 - 2 certificado de no adeudar 6,63	0:40 mi	Ciudadania en General	Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062673197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	6	50	12%	
10	COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios del Cantón San Pedro de Huaca - Inhumaciones en bovedas de restos exhumados en Bloques Municipales y Mausoleos Particulares	Inhmaciones en bovedas de restos exhumados	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Comisaria Municipal recepción de requisitos, e ingreso de datos personles del fallecido y representante 3.- Rentas pago de la taza correspondiente por este servicio en la Municipalidad.	1.- Copia a color de Cédula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la boveda 2. Copia de la cedula a color de la persona fallecida 3.- Copia del Formulario estadistico de defuncion-INEC 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 Comisaria Municipal recepción de requisitos e ingreso de datos personles del fallecido y representante - Rentas emision certificado de no adeudar a Municipio y de valores pendiente de pago.	De Lunes a Viernes en la mañana de 08:00 HDD a las 12:00H00 y tarde de 14:00H00 a 16:00H00.	1.- 2 certificado de no adeudar 6,63	0:40 min	Ciudadania en General	Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062673197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	5	30	17%	
11	COMISARÍA MUNICIPAL	Recepción de denuncias	Solución de problemas	1.- Oficina de Comisaria Municipal, receptar de información del denunciante	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del denunciante, datos de la persona denunciada y lugar de domicilio	1. Conversar y hablar 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 HDD 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. 062673197 Ext. 103	Oficinas	No	No aplica	NO APLICA	10	50	20%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA"
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	COMISARIA MUNICIPAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LITERAL d):	PROP. GENOVEVA NUÑEZ HIDALGO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	genovevanunez@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2737- 197 EXTENSIÓN 103

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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Requisitos para la obtención del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 HIPOTECAS, YA SEA DE CONSTRUCCIÓN O DE TERRENO.	CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DEL CERTIFICADO EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	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	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2971697 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	28	40	70%	ARCHIVO FISICO
2	LINEA DE FABRICA	PARA CERRAMIENTO	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	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	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2971697 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	42	50	84%	ARCHIVO FISICO
3	TRABAJOS DE CAMPO					8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00			Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2971697 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	8	60	13%	QUE ESTO SE TOME EN CUENTA DEL TRABAJO REALIZADO POR PARTE DEL ESMCYTWAGRO.
4	APROBACION DE PLANOS	DENOMINACIÓN, CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y ILUSTRACIÓN.	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	REVISION 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	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2971697 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	33	90	37%	ARCHIVO FISICO
5	CERTIFICADO, DE TRABAJOS VARIOS	CONSTRUCCIÓN MIRADOR A 20 M DO ABOVALUACIONES	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA -COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL CERTIFICADO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL VALOR A INVERTIR	1/2 DE HORA	Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2971697 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	34	80	43%	ARCHIVO FISICO

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA"
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	FUNDACIÓN CALIDAD UNIBONA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LITERAL d):	MSC. GEOTTO GUERRA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	[illegible]
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 297-2197 EXTENSIÓN 114

eguiencia y Acceso a la información Pública - LOTAIP

ntas 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Requisitos para la obtención del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	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 la última carta de Impuesto predial 6. Certificado de NO ADEUDAR	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspeccion para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con MEMORANDUM de pago se cancelan los valores correspondientes. Posteriormente se fija un dia 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. Eoq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	4	4	100%	
2	Lecturas de medidores de agua potable	Se toma lectura de medidores de cada usuario	Este servicio tiene una programacion 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. Eoq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	1.631	1.631	100%	
3	Cambio y reparación de medidores agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para el cambio y reparación de medidores	Oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el dia 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 dia 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. Eoq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	4	4	100%	
4	Reparación de acometidas agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para la reparación de acometidas	oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el dia 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 dia 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. Eoq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	4	4	100%	
5	Acceso individual a los servicios de conecciones 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 la última carta de Impuesto predial 6. Certificado de NO ADEUDAR	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspeccion para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con MEMORANDUM de pago se cancelan los valores correspondientes. Posteriormente se fija un dia 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. Eoq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	1	1	100%	
6	Reparación de acometidas alcantarillado	Oficio aprobado por la máxima autoridad para la reparación de acometidas	oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el dia 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 dia 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. Eoq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	2	2	100%	
7	Acceso de las JAAP'S a los servicios de análisis de calidad de agua de consumo humano	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o Director para la realización del muestreo y análisis correspondiente y existente	Oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el dia de muestreo	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspeccion para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con el oficio autorizado se fija un dia 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 Administradores de Agua Potable	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Eoq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	0	0	100%	

Para ser llenado por la UNIDAD ADMINISTRADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Portal de Trámites
	03/01/2018
	14/03/2018
	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
	ING. JORGE TALCAZAR
	transparencia@
	062 973 0811 ext 120

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

d) Los servicios que ofrece y los 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 (Describir 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, ...	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 web de mirec o el 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, ...	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	Construcción para control de aliceles en la zona urbana	Según Acuerdo Ministerial 014 de fecha 23 de febrero de 2016, el Ministerio del Ambiente en su art 2 establece que los GADs Municipales deben ejercer las funciones de control de aliceles, actividades públicas destinadas a la conservación, uso y manejo de los aliceles en zonas urbanas. Es así que Ejecutar Control y Vigilancia, determina la necesidad de adoptar mecanismos de control y vigilancia de aliceles en las zonas urbanas. Adicionalmente se lleva a cabo también su rol de manera excepcional, siempre que se cumpla con la norma técnica emitida por la SOIS y que exista la justificación técnica, económica y social Por tanto en caso de evidencia situaciones de riesgo por la presencia de aliceles en la zona urbana, se procede a realizar la construcción para el control de aliceles.	Solicitud escrita al Sistema Autoridad	Solicitud escrita, copia de la escritura donde se ubiquen los aliceles, cédula de ciudadanía del solicitante.	Ubicado anterior la realización del trámite, sumilla el tuente a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la inspección para evidenciar las condiciones en las que se encuentran los aliceles y provee a emitir la respectiva autorización,	Toma a cinco de 0h00 a 17h00	-	1 día	Ciudadanía en general (sector urbano)	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca. Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 0620971197 ext. 111	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%	
2	Revisión y Aprobación de Planes de contingencia	De acuerdo a la normativa del "SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS, ESTÁNDARES DE ESPECIALIDADES Y SERVICIOS DE CONGREGACIÓN MASIVA" establecida mediante resolución N° SGR -252-2018, indica que para los eventos de 20 -5000 personas y 5000 en adelante, se deberá cumplir con requisitos obligatorios previamente para la revisión y aprobación de los Planes de contingencia en las Unidades de Gestión de Riesgos del GAD municipal jurisdicción. El Plan de Contingencia es un documento de referencia que establece las acciones necesarias para enfrentar en caso de emergencia, accidente o contingencia.	Solicitud escrita al Sistema Autoridad	Solicitud escrita por parte del organizador del evento, Plan de contingencias, copia de cédula del organizador del evento.	Ubicado anterior la realización del trámite, sumilla el tuente a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la revisión del documento y provee a emitir la respectiva certificación,	Toma a cinco de 0h00 a 17h00	-	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca. Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 0620971197 ext. 111	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	2	10	100%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA"
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	03/01/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	SEMANAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE AMBIENTE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. JHONATHAN BARAHONA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jhonathan.barahona@
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0962 0759 - EXT AUTORACIÓN 109