

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)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso individual a los servicios de agua potable a la red principal	Además de la solicitud del servicio en el formulario; los siguientes documentos:	1. Copia simple de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación 2. Dirección exacta con un croquis de ubicación del inmueble 3. Para el caso de personas jurídicas, se adjuntará copia del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de la...	* El usuario se sujeta a la solicitud de servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con MEMORANDUM de pago se cancelan los valores correspondientes. Posteriormente se fija un día y fecha para la realización de la o las acometidas.	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección no tiene costo alguno. Los valores correspondientes para acometidas de agua es de 200 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	8	8	100%
2	Lecturas de medidores de agua potable	Se toma lectura de medidores de cada usuario	Este servicio tiene una programación mensual sin que el usuario lo solicite	no aplica	Se toma la lectura de forma manual. Se ingresa al programa Gestión Comercial de Servicios (GCS) para establecer la tarifa establecida	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	no tiene ningun costo	7 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	1.625	1.625	100%
3	Cambio y reparación de medidores agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para el cambio y reparación de medidores	Oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de medidores	El usuario se sujeta a la solicitud de servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor, se comunicará al interesado.	Programación del día de inspección	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	no tiene ningun costo	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	5	5	100%
4	Reparación de acometidas agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para la reparación de acometidas	Oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de acometidas	El usuario se sujeta a la solicitud de servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor, se comunicará al interesado.	Programación del día de inspección	8:00 a 13:00 14:00 a 17:01	no tiene ningun costo	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	4	4	100%
5	Acceso individual a los servicios de conexiones de alcantarilla 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 del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de la...	* El usuario se sujeta a la solicitud de 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 alcantarilla es de 220 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	3	3	100%

6	Reparación de acometidas alcantarillado	Oficio aprobado por la máxima autoridad para la reparación de acometidas	oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de acometidas	El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor, se comunicará al interesado.	Programación del día de inspección	8:00 a 13:00 14:00 a 17:01	no tiene ningun costo	2 dias	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	No Aplica	2	2	100%
7	Acceso de las JAAP'S a los servicios de análisis de calidad de agua de consumo humano	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o Director para la realización del muestreo y análisis correspondiente y existente	Oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de muestreo	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con el oficio autorizado se fija un día y fecha para la realización del muestreo	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección, muestreo y análisis no tiene consto alguno.	15 dias	Juntas Administradoras de Agua Potable	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120	Ventanilla	No	No Aplica	NO APLICA	0	0	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/4/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. JAIRO OBANDO ONATE						
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												joo@ciudadania.gov.co						
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												062 973 361 ext 120						

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 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)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1	Autorización para corte de árboles en la zona urbana	Reglamento 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 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	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita, copia de la escritura donde se ubiquen los árboles, para evidenciar la ciudadanía del solicitante.	Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumita el trámite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la inspección en las condiciones en las que se encuentran los árboles y procede a emitir la respectiva autorización,	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	-	1 día	Ciudadanía en general (sector urbano)	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 111	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%	
2	Revisión y aprobación de Planes de contingencia	normativa de "GESTION DE RIESGOS PARA LA APLICACION EN ESPECTACULOS O EVENTOS DE CONCENTRACION MASIVA" actualizada mediante resolución Nº 508-153-2016, indica que para los eventos de 500 personas y Miso (500-1500 personas), se deberá realizar el trámite pertinente para la revisión y aprobación de los Planes de contingencia en las linderas de Gestión de Riesgos del GAD municipal jurisdicción. El Plan de	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita, copia de la resolución, copia de cédula del organizador del evento.	Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumita el trámite a la Dirección de Gestión Ambiental. La Dirección realiza la revisión del documento y procede a emitir la respectiva certificación,	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	-	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Edificio Municipal San Pedro de Huaca Calle 8 de diciembre y Gonzales Suarez. 062972197 ext. 112	Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	2	7	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA"							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/4/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCION DE AMBIENTE							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. EDUARDO RUBIO							
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												erubio@ciudadania.gov.co							
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 2 973 - 197 EXTENSION 109							

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 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	OBSERVACIONES
1	COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bovedas	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos de personas del fallecido y representar - 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 boveda 2. Copia de la cedula a color de la persona fallecida 3.- Copia del Formulario estadístico de defunción- INEC suscrito por el médico que lo autoriza	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos de personas del fallecido y representar la emisión del memorand um - Rentas emisión del recibo de pago Tesorería - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Venta de boveda 315,00 USD Arriendo de boveda 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	No	No aplica	NO APLICA	12	50	24%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
2	COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta de fosas para casos de COVID-19 positivos con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos de personas del fallecido y representar - 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 boveda Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadístico de defunción general y el Certificado medico de defunción	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos de personas del fallecido y representar la emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Venta de boveda 297,50 USD Arriendo de boveda 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	No	No aplica	NO APLICA	0	13	0%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
3	COMISARÍA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de bovedas Cementerios y Mausoleos Particulares	Mantenimiento y Administración de bovedas Cementerios y Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos de personas del fallecido y representar - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos de personas del fallecido y representar - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos de personas del fallecido y representar la emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Boveda Municipal, y mausoleo particular 9,00 , 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	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	106	400	27%	
4	COMISARÍA MUNICIPAL	Ocupación de espacio publico y uso de suelo	Permiso por ocupación de via publica	1.- 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	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el ingreso de datos de personas - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el ingreso de datos de personas - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	4,50 usd por día para aparatos mecanicos- ocupación de acera 1,13 USD por día, Ocupación de media via por construcción 2,25 usd, ocupación de via para construcción 9,00 usd por día, ocupación de via para actividad social 9,00 usd por día, recibo	0:60 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	3	100	3%	

5	COMISARÍA MUNICIPAL	Eventos de concentración masiva Uso de suelo para actividades 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 vía 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 Gestión de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 1.500	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas - 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 día 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	Secretaria Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	7	50	14%	
6	COMISARÍA MUNICIPAL - INSP. DE MERCADOS	Autorización de puestos en el mercado Municipal	Autorización uso de cubículo 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	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas - 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 cármicos, pescados,	1 DIA	Ciudadanía en General	Secretaria Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 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	COMISARÍA MUNICIPAL	VISITAS CIUDADANAS 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		No	No aplica	NO APLICA	22	300	7%	
8	COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca - Inhumaciones Mausoleos Particulares	Inhumaciones Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personas del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la bovada Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario estadístico de defuncion general y el Certificado medico de	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personas 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 6,63, 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	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.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde. 2.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para exhumación e ingreso de datos personas del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la	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 bovada o Titulo de	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personas 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 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	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	Inhumaciones en bovedas de restos exhumados	1.- sombrero dirigido al Sr. Alcalde 2.- Comisaria Municipal recepción de requisitos, e ingreso de datos personales del fallecido y representante 3.- Copia del Formulario estadístico de defunción- INEC suscrito por el médico que lo	1.- Copia a color de cédula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la boveda 2. Copia de la cédula a color de la persona fallecida 3.- Copia del Formulario estadístico de defunción- INEC suscrito por el médico que lo	1.- Alcaldía ingreso de oficina de solicitud por parte del interesado. 2.- Oficina de Comisaria Municipal recepción de requisitos e ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión certificado de no adeudar al	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	Comisaria Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel. 062973197 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, 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 mi	Ciudadanía en General	Comisaria Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficinas	No	No aplica	NO APLICA	5	50	10%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites											"NO APLICA"								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/4/2023								
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):											PROF. GENNY NARVAEZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											gennynarvaez@comisaria.gadm.gov.ec								
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											(06) 2 973 - 197 EXTENSION 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 (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)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
1	CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR EL PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRAMITAR HIPOTECA S, 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 LA CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISION DE REQUISITOS, RECEPCIÓN DE RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	1% DE LA R.B.U.	1/4 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	20	40	50%	ARCHIVO FISICO
2	LINEA DE FABRICA	PARA CERRAMIENTOS	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 LA CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISION DE REQUISITOS, RECEPCIÓN DE RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	0,50 % DE LA R.B.U.POR METRO LINEAL	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	22	50	44%	ARCHIVO FISICO
3	TRABAJOS DE CAMPO					8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00			Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	8	60	13%	QUE ESTO SE TOME EN CUENTA DEL TRABAJO REALIZADO POR PARTE DEL FUNCIONARIO

4	APROBACION DE PLANOS	DESMEMBRACION, CONSTRUCCION, URBANIZACION Y LOTIZACION.	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADA O DE VOTACION - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO O DE AVALUOS Y CERTIFICADO O 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 CONSTRUCCION	1/2 DE HORA	Ciudadania en General	Planificacio n Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	25	90	28%	ARCHIVO FISICO
5	CERTIFICADO DE TRABAJOS VARIOS	CONSTRCCION MENOR A 25 M2 O ADECUACION S	LUEGO DE LA INSPECCION, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEFENSA REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	REVISION DE REQUISITO S, 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	Planificacio n Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	26	80	33%	ARCHIVO FISICO

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites											"NO APLICA"							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/4/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											PLANIFICACION URBANA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											MSC. GIOTTO GUERRA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mgarc@huaca.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 297-3197 EXTENSIÓN 114							

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											10/4/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CARLOS G. NAZATE P.							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											mgarc@huaca.gob.ec							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mgarc@huaca.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											067634538							

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento o 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 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 o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía realizando oficinas brindando información sobre el servicio	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Lunes a Viernes 07:00 a 13:00 y 13:30 a 15:30	No aplica	de manera inmediata	Ciudadania en general	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Tel: 062 973197 Ext. 100	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	35 ciudadanos/as	110 ciudadanos/as	100%
2	Atencion a obras emergentes	Atencion de requerimientos relacionados con infraestructura vial, daños que ocasionan por las fuertes lluvias.	Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su inmediata atencion por esta dependencia	Autorizacion del Sr. Alcalde - Inspeccion del sitio	Previo Informe Técnico se procede atender el requerimiento	De Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 13:30 a 15:30	Ninguno	2 dias	Ciudadania en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Tel: 062973197 Ext 105	Teléfono de la Institucion	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
3	Alquiler de Maquinaria	Particulares que requieren de maquinaria.	Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorizacion e inmediata elaboracion de informe técnico de maquinaria para elaboración de contrato	Oficio con Autorizacion del Sr. Alcalde - certificado de no adeudar al municipio	Contar con Disponibilidad de tiempo de la Maquinaria, teniendo como prioridad el trabajo institucional	Preferentemente a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 13:30 a 15:30	De acuerdo a la Ordenanza vigente	2 dias	Ciudadania en General - Personas Naturales - personas juridicas	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Tel: 062973197 Ext 105	Teléfono de la Institucion	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	100%
4	Trabajos de desadquinado, reposicion de sub-base y adquinado	Después de hacer una inspección del estado de las vías se procede a la elaboración de informe y se continua con los trabajos de ejecución	Oficio autorización del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo a la planificación jornada laboral	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 13:30 a 15:30	No aplica	5 dias	Ciudadania en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez esquina Tel: 062973197 Ext 105	Teléfono de la Institucion	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	10	100%

5 OOPP	Mantenimiento	de obras de	Prevía inspec	Oficio de autorización del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo a la planificación por jornada laboral. Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 13:30 a 15:30	No Aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas.	Calle 8 de Diciembre y González Suarez	En Oficina	Teléfono de la institución	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	4	100%
--------	---------------	-------------	---------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------	--------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------	----------------------------	----	-----------	-----------	---	---	------

Carlos G. Nazate P.
DIRECTOR (E) DE OOPP DEL GADMSPH