

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
1 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bovedas	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la 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 emite y/o el Certificado medico de defunción provisional 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil 5.- Certificado de no adeudar al municipio del representante. 6.- Autorización sanitaria para transporte dentro de territorio nacional.	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del memorandum - Rentas emisión del recibo de pago Tesorería - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada de lunes a martes.	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
2 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta de fosas para casos de COVID-19 positivos o con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la boveda 2.- Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadístico de defunción general y el Certificado medico de defunción 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil 5.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana el caso la amerte.	Venta de boveda 297,50 USD Arriendo de boveda por 5 años 170,00 dólares Timbre 1,00 dólar servicios administrativos 1,13 dólar certificado de no adeudar al municipio 6,31	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel.062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
3 COMISARÍA MUNICIPAL	Mantenimiento y Administración de bovedas Cementerios Huaca y Parroquia Mariscal Sucre y Mausoleos Particulares	Mantenimiento y Administration de boveda Cementerios y Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Pago por primera vez requisitos Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante 2.- Copia del recibo de pago por la persona arriendo de la boveda 3.- Copia del Certificado de defunción emitido por el registro civil Si tiene realizado un pago anterior	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	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
4 COMISARÍA MUNICIPAL	Ocupación de espacio publico y uso de suelo	Permiso por ocupacion de via publica	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar del permiso de ocupacion de via uso de suelo - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de Cedula del solicitante- Certificado de no adeudar al municipio	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Via publica 4,50 usd por dia para aparatos mecanicos- ocupacion de acera 1,13 USD por dia, Ocupacion de media via por construccion 1,25 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 3,13 por timbres y servicios administrativos, y 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
5 COMISARÍA MUNICIPAL	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 Comisaría Municipal solicitar el permiso de ocupacion de via y uso de suelo - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	Copia a color de Cedula y certificado de votación del o los representantes del evento - Certificado de no adeudar al municipio Plan de contingencia- autorizado por Gestion de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 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 Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Via publica 9,00 usd por dia por recibo emitido aumenta el valor de 3,13 por timbres y servicios administrativos y certificado de no adeudar al municipio 6,63	0:60 mi	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel.062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
6 COMISARÍA MUNICIPAL - INSP. DE MERCADOS	Autorizaciones de puestos en el mercado Municipal	Autorization uso de cubiculo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía - Oficina de Comisaría Municipal	Copia a color de Art. 10.- Requisitos para el arrendamiento.- Conjuntamente con la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, el interesado presentará los siguientes requisitos en Asesoría Jurídica con copia en Jefatura de rentas: a) Ser de nacionalidad ecuatoriana; en el caso de extranjeros tendrán que demostrar estar legalmente domiciliado en el Ecuador, Cantón San Pedro de Huaca. b) Ser mayor de 18 años. c) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. d) Certificado de no adeudar a la Municipalidad que será por una vez al año para la elaboración de contratos, el valor mensual por pago de arrendamiento no se tomara en cuenta este documento e) No estar incurso en prohibiciones que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. f) Determinar la clase de negocio que va a establecer; y, g) Tener domicilio en el Cantón San Pedro de Huaca o demostrar su ejercicio económico en el mismo. h) El solicitante que no cumpla con los requisitos de la presente ordenanza no será tomado en cuenta para el arrendamiento.	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Rentas emisión del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada	Precio del arriendo - El precio del arriendo mensual de cada local comercial, se clasifica de la siguiente manera: a) Para puestos de legumbres, hortalizas y frutas: USD (4,01) dólares anuales b) Para los puestos de productos cárnicos, pescados, quesos y pollos: USD (4,01) dólares anuales c) Para venta de comidas preparadas y víveres (tiendas): USD USD (4,01) dólares anuales d) Para puestos de ropa y otros similares: USD (4,01) dólares anuales e) Puestos sin cubículos ubicados en el hool de entrada y vereda calles adyacentes 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 día	1 DIA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel.062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
7 COMISARÍA MUNICIPAL	VISTAS CIUDADANOS A LA OFICINA DE COMISARIA MUNICIPAL	PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaría Municipal	a) Atención a la ciudadanía	1.- Conversar y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadanía	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada			Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Tel.062973197 Ext. 103	
8 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerio Huaca - Inhunciones Mausoleos Particulares	Inhumaciones Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la boveda 2.- Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadístico de defunción general y el Certificado medico de defunción 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil, 5.- Título de propiedad del Mausoleo, 6.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerite.	certificado de no adeudar al municipio 6,63, Timbre 1,00 dólar para certificación de inhumacion-Servicios administrativos 1,13	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel.062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
9 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios del Cantón San Pedro de Huaca - Exhumaciones Bovedas Municipales y Mausoleos Particulares	Exhumaciones Bovedas Municipales y Mausoleos Particulares	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para exhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación y encenrase al día en los pagos de mantenimientos.	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a realizar el tramite para exhumación 3.- Certificado de defunción emitido por el registro civil, 3.- copia del recibo de compra de la boveda o Título de propiedad del Mausoleo, 4.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas certificado de no adeudar a la Municipalidad - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso la amerte.	Permiso para exhumación 22,50 timbres y servicios administrativos 2,13 - 2 certificado de no adeudar 6,63	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel.062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla
10 COMISARÍA MUNICIPAL	Servicio de Cementerios del Cantón San Pedro de Huaca - Inhunciones en bovedas de restos exhumados en bloques Municipales y Mausoleos Particulares	Inhunciones en bovedas de restos exhumados	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Comisaría Municipal recepción de requisitos, e ingreso de datos personales del fallecido y representante 3.- Rentas pago de la tasa correspondiente por este servicio en la Municipalidad.	1.- Copia a color de 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 emite y/o el Certificado medico de defunción provisional 4.- Certificado de defunción 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 Municipio y recepción de requisitos e ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión certificado de no adeudar al Municipio y de valores pendiente de pago.	De Lunes a Viernes en la mañana de 08:00 H00 a las 15:00H00 y tarde de 14:00H00 a 16:00H00.	1.- 2 certificado de no adeudar 6,63	0:40 min	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal y demas Direcciones del GADMSPH	Tel.062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla

11 COMISARÍA MUNICIPAL	Recepción de denuncias	Solución de problemas	1.- Oficina de Comisaría Municipal, receptor de información del denunciante	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del denunciante, datos de la persona denunciada y lugar de domicilio	1. Conversar y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadanía y realizar las inspecciones necesarias	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 H00 a las 15:00H00 una sola jornada y fines de semana si el caso lo amerite.	0-40 ml	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficinas
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											"NO APLICA"
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											21/01/2013
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6):											MENSUAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):											COMISARÍA MUNICIPAL
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											PROF. GENNY MARRAEZ
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											comisaria@munipal.gov.do
											(80) 2 973 - 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 (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	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
1	CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR REGULATORIA DEL PLAN REGULADOR	DOCUMENTO QUE SIRVE PARA TRANSMITAR HIPOTECAS YA SEA DE CONSTRUCCIÓN O DE TIERRENO.	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	REVISON DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	1% DE LA R.B.U.	1/4 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA
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 VOTACIÓN - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISON DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	0,50 % DE LA R.B.U.POR METRO LINEAL	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA
3	TRABAJO 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
4	APROBACION DE PLANOS	DESEMBRAMACION, CONSTRUCCION, URBANIZACION Y LOTIZACION.	CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA EL PAGO DE APROBACION Y SE LE ENTREGA UNA COPIA DEL PLANO CON LA LINEA DE FABRICA	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL	REVISON 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 DE 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCION	1/2 DE HORA	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA
5	CERTIFICADO DE TRABAJOS VARIOS	CONSTRUCCION MENOR A 25 M2 O ADECUACIONES	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 VOTACIÓN - COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISON 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	Ciudadanía en General	Planificación Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											"NO APLICA"
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											17/01/2013
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6):											MENSUAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):											PLANIFICACION URBANA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											MSC. GIOTTO GUERRA
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											comisaria@munipal.gov.do
											(80) 297-3197 EXTENSIÓN 114

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	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
1	Acceso individual a los servicios de agua potable a la red principal	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 cumplie del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de la última carta de impuesto predial 6. Certificado de NO ADEUDAR	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con MEMORANDUM de pago se cancelan los valores correspondientes. Posteriormente se fija un día y fecha para la realización de la o las acometidas.	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección no tiene costo alguno. Los valores correspondientes para acometidas de agua es de 200 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarrillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Eq. 062 973 197 ext. 120	Ventanilla
2	Lecturas de medidores de agua potable	Se toma lectura de medidores de cada usuario	Este servicio tiene una programación mensual sin que el usuario lo solicite	no aplica	Se toma la lectura de forma manual. Se ingresa al programa Gestión Comercial de Servicios (GCS) para establecer la tarifa establecida	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	no tiene ningun costo	7 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarrillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Eq. 062 973 197 ext. 120	Ventanilla
3	Cambio y reparación de medidores agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para el cambio y programación de medidores	oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de medidores	El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor, se comunicará al interesado.	Programación del día de inspección	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	no tiene ningun costo	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarrillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Eq. 062 973 197 ext. 120	Ventanilla
4	Reparación de acometidas agua potable	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o conocimiento a la Dirección AP para la reparación de acometidas	oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de inspección y arreglo de acometidas	El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer el estado del medidor, se comunicará al interesado.	Programación del día de inspección	8:00 a 13:00 14:00 a 17:01	no tiene ningun costo	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarrillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Eq. 062 973 197 ext. 120	Ventanilla
5	Acceso individual a los servicios de conexiones de alcantarrillado 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 cumplie del RUC y representante legal 4. Copia de la escritura 5. Copia de la última carta de impuesto predial 6. Certificado de NO ADEUDAR	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con MEMORANDUM de pago se cancelan los valores correspondientes. Posteriormente se fija un día y fecha para la realización de la o las acometidas.	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección no tiene costo alguno. Los valores correspondientes para acometidas de alcantarrillado es de 220 USD respectivamente, más costos por solicitud de trámite	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Agua Potable y Alcantarrillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Eq. 062 973 197 ext. 120	Ventanilla
6	Reparación de acometidas alcantarrillado	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	Oficina de Agua Potable y Alcantarrillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Eq. 062 973 197 ext. 120	Ventanilla
7	Acceso de las JAP's a los servicios de análisis de calidad de agua de consumo humano	Oficio aprobado por la máxima autoridad / o Director para la realización del muestreo y análisis correspondiente y existente	Oficio hacia el Sr. Alcalde, aprobación, programación para el día de muestreo	* El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer DISPONIBILIDAD O NO, se comunicará al interesado.	Una vez que existe la DISPONIBILIDAD del servicio, con el oficio autorizado se fija un día y fecha para la realización del muestreo	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	La inspección, muestreo y análisis no tiene costo alguno.	15 días	Juntas Administradoras de Agua Potable	Oficina de Agua Potable y Alcantarrillado	Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez. Eq. 062 973 197 ext. 120	Ventanilla

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											17/01/2013
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6):											MENSUAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):											DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARRILLADO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											INGE. JORGE TOLCANAZ
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											comisaria@munipal.gov.do
											(80) 973 364 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 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	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)

1	Autorización para corte de árboles en la zona urbana	Según Acuerdo Municipal 028 de fecha 23 de febrero de 2016, el Municipio del Ambiente en su Art 3 establece que los GACD Municipales son responsables de formular e implementar los planes públicos orientados a la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas. En su Art 5, numeral 5 Control y Vigilancia, determina la necesidad de adoptar procedimientos y acciones para evitar actividades de tala dentro del patrimonio urbano, así como emitir su carta de manera ejecutoria, siempre que se cumpla con la norma técnica emitida por la ANA y que amita la justificación técnica, económica y social por tanto en caso de mediciones situaciones de riesgo por la presencia de árboles en el sector urbano se puede solicitar la autorización para el corte de árboles.	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita, copia de la escritura donde se ubiquen los árboles, cédula de ciudadanía del solicitante.	Alcalde autoriza la realización del trámite, surtida el trámite 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 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 González Suárez. 06297197 ext. 111	Institución
2	Revisión y Aprobación de Planes de contingencia	De acuerdo a la normativa de "GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA" mediante resolución MP SGE-151-2016, indica que para los eventos de 20.000 personas y Mayor (200 personas), se deberá realizar el trámite permitivo para la revisión y aprobación de los Planes de contingencia en las Unidades de Gestión de Riesgo del GAD Municipal jurisdicción El Plan de Contingencia es un documento de referencia que establece las acciones necesarias para responder en caso de un incidente, accidente o emergencia.	Solicitud escrita al Máxima Autoridad	Solicitud escrita por parte del organizador del evento, Plan de contingencia, copia de cédula del organizador del evento.	Alcalde autoriza la realización del trámite, surtida 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 González Suárez. 06297197 ext. 112	Institución

Para ser firmado por las instituciones que disponen de Personal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

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

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Días 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, contacto móvil, call center, teléfono institución)
1	OCOP	Atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía realizada en oficinas y mediante información sobre el servicio.	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Lunes a Viernes 07:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	No Aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas Calle 8 de Diciembre y González Suárez Tel: 06297197 - Ext. 108	En Oficina - Teléfono de la Institución	Oficina
2	OCOP	Atención a obras emergentes	Atención de requerimientos, relacionados con infraestructura, así, tanto que se solicitan en las dependencias.	Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata atención por esta dependencia	Autorización del Sr. Alcalde - Inspección del sitio	De lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 13:00 a 17:00	Ninguno	10 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas Calle 8 de Diciembre y González Suárez esquina Tel: 06297197 - Ext. 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	Oficina - Teléfono de la Institución
3	OCOP	Alquiler de Maquinaria	Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata elaboración de informe técnico de maquinaria para elaboración de proyectos.	Oficio con Autorización del Sr. Alcalde - certificado de no adeudar el municipio - copia de cédula del solicitante	Contar con Disponibilidad de tiempo de la Maquinaria, teniendo como prioridad el trabajo institucional	Polígonalmente Viernes de 07:00 a 13:00 y de 13:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales - personas jurídicas.	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas Calle 8 de Diciembre y González Suárez esquina Tel: 06297197 - Ext. 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	Oficina - Teléfono de la Institución
4	OCOP	Trabajos de mantenimiento, reparación de vías, obras y adujamiento	Después de hacer una inspección del estado de las vías se procede a la elaboración de informe y se continúa con los trabajos de ejecución	Oficio autorización de la persona del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo a la planificación periódica laboral. Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 13:00 a 17:00	No Aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas Calle 8 de Diciembre y González Suárez esquina Tel: 06297197 - Ext. 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	Oficina - Teléfono de la Institución
5	OCOP	Mantenimiento de obras de infraestructura	Previo inspección	Oficio autorización de la persona del Sr. Alcalde	Contar con disponibilidad de los materiales requerido para la ejecución	De acuerdo a la planificación periódica laboral. Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 13:00 a 17:00	No Aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Públicas Calle 8 de Diciembre y González Suárez esquina Tel: 06297197 - Ext. 105	En Oficina - Teléfono de la Institución	Oficina - Teléfono de la Institución

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:

31/6/2023
 MENSUAL
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 AV. ALEX SALAZAR
comunicacion@huaca.gov.ec
 061296341



Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
No	No aplica	NO APLICA	20	50	40%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDINANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
No	No aplica	NO APLICA	0	13	0%	VALORES DE LAS BOVEDAS QUE CAMBIARÁN DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDINANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS
No	No aplica	NO APLICA	176	400	44%	
No	No aplica	NO APLICA	7	100	7%	
No	No aplica	NO APLICA	15	50	30%	
No	No aplica	NO APLICA	0	55	0%	CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA Y PARA QUE NO EXISTA AGLOMERACION DE PERSONAS
No	No aplica	NO APLICA	60	300	20%	
No	No aplica	NO APLICA	2	25	8%	
No	No aplica	NO APLICA	6	50	12%	
No	No aplica	NO APLICA	5	30	17%	

No	No aplica	NO APLICA	13	50	26%	



Gobierno Municipal
de San Pedro de
Huaca
Administración 2023-2027

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
No	NO	NO APLICA	51	70	73%	ARCHIVO FISICO
No	NO	NO APLICA	61	85	72%	ARCHIVO FISICO
No	NO	NO APLICA	9	60	15%	QUE ESTO SE TOMA EN CUENTA DEL TRABAJO REALIZADO POR PARTE DEL FUNCIONARIO
No	NO	NO APLICA	39	90	43%	ARCHIVO FISICO
No	NO	NO APLICA	41	80	51%	ARCHIVO FISICO

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
No	No Aplica	NO APLICA	1	1	100%	
No	No Aplica	No Aplica	1.634	1.634	100%	
No	No Aplica	No Aplica	4	4	100%	
No	No Aplica	No Aplica	6	6	100%	
No	No Aplica	NO APLICA	1	1	100%	
No	No Aplica	No Aplica	2	2	100%	
No	No Aplica	NO APLICA	0	0	100%	

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES

No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%	
No	NO APLICA	NO APLICA	0	13	100%	

NO APLICA
31/07/2023
MEUNGUN
DIRECCION DE AMBIENTE
ING. BRONATHAN BARRAGAN
31/07/2023

Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
No	NO APLICA	NO APLICA	45 ciudadanos/as	225 ciudadanos/as	100%
NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
NO	NO APLICA	NO APLICA	3	25	100%
NO	NO APLICA	NO APLICA	2	8	100%