

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 a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|------------|--------------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 Jurídico | CONTRATO ALQUILER DE EQUIPO CAMINERO | CONTRATO MEDIANTE EL CUAL SE ALQUILA LA MAQUINARIA Y EQUIPO CAMINERO DE LA MUNICIPALIDAD A QUIEN LO REQUIERA, PREVIO LOS RESPECTIVOS PAGOS ADMINISTRATIVOS Y DE USO DE DICHO EQUIPO. | CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA DE OOPP Y LUEGO ADJUNTO EL MEMORÁNDUM DE DISPOSICIÓN A PROCURACIÓN SÍNDICA, DONDE SE PROCEDE A LA ELABORACIÓN | PETICIÓN DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE - COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN MEMORÁNDUM DE OOPP CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISIÓN DE REQUISITOS, ELABORACIÓN DE CONTRATO, RECEPTAR RECIBOS DE PAGO Y ENTREGAR UN ORIGINAL DEL MISMO AL PETICIONARIO Y OOPP PARA QUE SE PROCEDA A LA EJECUCIÓN | de 8h00 a 17h00 | VARÍA DEPENDIENDO DEL TIPO DE MAQUINARIA Y HORAS DE SERVICIO CONTRATADO | 1/4 DE HORA | CIUDADANÍA EN GENERAL | PROCURACIÓN SÍNDICA | TERCER PISO DEL GADM 2973197/198 Ext. 100/102 Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez | OFICINA | NO | NA | NO APLICA | 0 | 8 | 100% |
| 1 SA | Secretaría de Alcaldía | Recepción y despacho de documentación | Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad. | Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, adquisición de timbre por servicio administrativo. | Presentación de solicitud con su respectivo timbre por servicio administrativo, recepción, autorización de la Máxima Autoridad para despacho a las diferentes dependencias municipales. | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 a 14H00 a 17H00 | Ordenanza cobro de tasas y servicios administrativos Art. 3. literal 2 | 1 día | Ciudadanía en general | Secretaría de Alcaldía | Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext. 100 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 15 | 375 | 100% |
| 2SA | Secretaría de Alcaldía | Elaboración de certificados de honorabilidad | Entrevista directa con la Máxima Autoridad. | Entrevista directa con la Máxima Autoridad, presentación de cedula de ciudadanía o número de cedula de la persona requeriente. | Adquisición de timbre por servicio administrativo, autorización de la Máxima Autoridad. | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 a 14H00 a 17H00 | Ordenanza cobro de tasas y servicios administrativos Art. 3. literal 2 | 30 minutos | Ciudadanía en general | Secretaría de Alcaldía | Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext. 100 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 10 | 115 | 100% |
| 3SA | Secretaría de Alcaldía | Elaboración de solicitudes | Entrevista directa con la Máxima Autoridad. | Entrevista directa con la Máxima Autoridad. | Adquisición de timbre por servicio administrativo, autorización de la Máxima Autoridad. | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 a 14H00 a 17H00 | Ordenanza cobro de tasas y servicios administrativos Art. 3. literal 2 | 30 minutos | Ciudadanía en general | Secretaría de Alcaldía | Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext. 100 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 30 | 470 | 100% |
| 4SA | Secretaría de Alcaldía | Atención a la ciudadanía | Atención de manera directa | Atención de manera directa | Atención de manera directa | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 a 14H00 a 17H00 | No Aplica | de manera inmediata | Ciudadanía en general | Secretaría de Alcaldía | Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext. 100 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 30 | 740 | 100% |
| 5SA | Secretaría de Alcaldía | Atención telefónica | Atención de manera directa | Atención de manera directa | Atención de manera directa | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 a 14H00 a 17H00 | No Aplica | de manera inmediata | Ciudadanía en general | Secretaría de Alcaldía | Calle 8 de Diciembre y Gonzales Suarez Telf: 062 973-197 Ext. 100 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 40 | 930 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|--|---|---|--|--|-----------------------|-----------------------|--|---|-----------------------|-----------|-----------|-----------|---------|------|------|
| 1 SECRETARÍA DE CONCEJO | Atención a solicitudes de actas de sesiones de Concejo | Previa solicitud de los ciudadanos interesados la secretaria de concejo otorga copias certificadas de las actas de sesiones | Se elabora un oficio dirigido al Señor Alcalde para obtener una copia certificada del acta. | Presentación de solicitud a la máxima Autoridad | Despacho de la solicitud | 08H00 | Ord. Cobro de Tasas y Servicios Administrativos Art. 3 literal 1 | Máximo de 8 a 15 días | Ciudadanía en General | GADM. SAN PEDRO DE HUACA OFICINA DE SECRETARÍA | Calle 8 de Diciembre y González Suarez 062973197 | Oficina de secretaria | No Aplica | No Aplica | No aplica | 5 | 69 | 100% |
| 2 SECRETARÍA DE CONCEJO | Atención de solicitudes de Resoluciones de Concejo. | Previa solicitud de los ciudadanos interesados la secretaria de Concejo otorga copias de las Resoluciones de Concejo. | Se elabora un oficio dirigido al Señor Alcalde para obtener una copia certificada de las resoluciones. | Presentación de solicitud a la máxima Autoridad | Despacho de la solicitud | 08H00 | Ord. Cobro | Máximo de | dadanía en Ge | GADM. SAN PEDRO DE HUACA OFICINA DE SECRETARÍA | Calle 8 de Diciembre y González Suarez 062973197 | Oficina | No Aplica | No Aplica | No aplica | persona | 67 | 100% |
| 1 TESORERÍA | SERVICIO DE RECAUDACIÓN | RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS | EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA PARA PAGAR EL IMPUESTO PREDIAL URBANO Y RURAL | CEDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE SE VA A RECAUDAR EL IMPUESTO | 1.- EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA PORTANDO SU CEDULA DE CIUDADANÍA PARA REVISAR EN EL SISTEMA 2.- SI EL PREDIO CONSTA EN EL SISTEMA CORRECTAMENTE SE PROCEDE AL COBRO | DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 16:00 PM | LO QUE ESTE EMITIDO Y ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE COBRO | INMEDIATO | CIUDADANÍA EN GENERAL | Tesorería y Recaudación | Calle 8 de Diciembre y González Suarez telefono 062973197 ext 113 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 38 | 1406 | 85% |
| 2 TESORERÍA | SERVICIO DE RECAUDACIÓN | RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS | EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA | CEDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE SE VA A REALIZAR EL TRAMITE | 1.- EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS PARA ADQUIRIR EL RECIBO 2.- DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN A PAGAR DE LOS FORMULARIOS | DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 16:00 PM | LO QUE ESTE EMITIDO Y ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS | INMEDIATO | CIUDADANÍA EN GENERAL | Tesorería y Recaudación | Calle 8 de Diciembre y González Suarez telefono 062973197 ext 113 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 27 | 479 | 85% |
| 3 TESORERÍA | SERVICIO DE RECAUDACIÓN | RECAUDACIÓN DE TASAS | EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA PARA PAGAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | CEDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE SE VA A RECAUDAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO | 1.- EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA PORTANDO SU CEDULA DE CIUDADANÍA PARA REVISAR EN EL SISTEMA 2.- SI EL CIUDADANO ESTA DE ACUERDO PROCEDE AL COBRO | DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 16:00 PM | LO QUE ESTE EMITIDO Y ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE COBRO | INMEDIATO | CIUDADANÍA EN GENERAL | Tesorería y Recaudación | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez telefono 062973197 ext 113 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 132 | 2227 | 85% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|------------------------------|----------------------------|------------------|-----------------|--|---|---------|----|--------|--------|---|-----|
| 1 RENTAS | Permiso de Funcionamiento - Patente Municipal PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD | Catastro de las Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades que ejerzan una Actividad Comercial, Industrial, Financiera Inmobiliaria u otras actividades de cualquier orden dentro del Cantón San Pedro de Huaca. | 1. Inscribirse en los registros de Patente Municipal en la Jefatura de Rentas. | 1. Presentar copias a color y original de, certificado de votación y del Registro Único de Contribuyentes (RUC) si lo tuviera. 2. Copias del RUC o RISE, si lo tuviese. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Presentar | 1. El Oficio solicitando el Permiso de Funcionamiento - Patente Municipales Autorizado por el Director Financiero y enviado a Jefatura de Rentas 2. Una vez revisada la información se procede a la verificación del local. 3. Una vez reunida | LUNES A VIERNES 08:00 a 1700 | según la Ordenanza Vigente | 2 días | Ciudadanía | Se atiende en la Oficina de Rentas del GADMSPH | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez 2973-198 ext 116 | Oficina | No | NO HAY | NO HAY | 6 | 144 |
| 2 RENTAS | Permiso de Funcionamiento - Patente Municipal PERSONAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD | Catastro de las Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades que ejerzan una Actividad Comercial, Industrial, Financiera Inmobiliaria u otras actividades de cualquier orden dentro del Cantón San Pedro de Huaca. | 1. Inscribirse en los registros de Patente Municipal en la Jefatura de Rentas. | 1. Presentar copias a color y original de, certificado de votación 2. Copia de la Institución de la Compañía y copia del Nomenclario del Representante Legal 1. Copias del RUC 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Presentar | 1. El Oficio solicitando el Permiso de Funcionamiento - Patente Municipales Autorizado por el Director Financiero y enviado a Jefatura de Rentas 2. Una vez revisada la información se procede a la verificación del local. 3. Una vez reunida | LUNES A VIERNES 08:00 a 1700 | según la Ordenanza Vigente | 2 días | Ciudadanía | Se atiende en la Oficina de Rentas del GADMSPH | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez 2973-198 ext 116 | Oficina | No | NO HAY | NO HAY | 0 | 62 |
| 3 RENTAS | Permiso de Funcionamiento - Patente Municipal para Artesanos y Artesanos Calificados | Catastro de las Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades que ejerzan una Actividad Comercial, Industrial, Financiera Inmobiliaria u otras actividades de cualquier orden dentro del Cantón San Pedro de Huaca. | 1. Inscribirse en los registros de Patente Municipal en la Jefatura de Rentas. | 1. Presentar la copia del Certificado de calificación Artesanal, copias de cedula y certificado de votación a color. 2. Copias del RUC 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Presentar la declaración del Impuesto a la Renta del | 1. El Oficio solicitando el Permiso de Funcionamiento - Patente Municipales Autorizado por el Director Financiero y enviado a Jefatura de Rentas 2. Una vez revisada la información se procede a la verificación del local. 3. Una vez reunida | LUNES A VIERNES 08:00 a 1700 | según la Ordenanza Vigente | 2 días | Ciudadanía | Se atiende en la Oficina de Rentas del GADMSPH | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez 2973-198 ext 116 | Oficina | No | NO HAY | NO HAY | 0 | 38 |
| 4 RENTAS | Exoneración de Predios Urbanos y Rusticos por la Ley del Anciano | 1.- Personas que hayan cumplido los 65 años de edad sean Nacionales o extranjeras, con ingresos mensuales estimados en un máximo de CINCO Remuneraciones Básicas Unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de | Solicitud de Exoneración del Impuesto Predial Adultos Mayores | 1.- Adquirir en Tesorería la solicitud de exoneración del impuesto Predial 2.- Copia a color de cedula y papeleta de votación del dueño del predio y conyugue 3.- certificado de no adeudar a la municipalidad 4. Copias de las cartas de | 1.- Se revisa toda la documentación para proceder a llenar la Solicitud de Exoneración del Impuesto Predial Adultos Mayores, una vez llena se procede a que nos autorice el Director financiero y el Jefe de Avaluos, una vez autorizado ingresamos | 8:00 a 17:00 | según la Ordenanza Vigente | acción Inmediata | Adultos Mayores | Se atiende en la Oficina de Rentas del GADMSPH | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez 2973-198 ext 116 | Oficina | No | NO HAY | NO HAY | 9 | 79 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|---|---|---|--------------|---------------------------|--------------------|------------|--|---|---------|----|--------|--------|-----|------|
| 5 RENTAS | Liquidacion de Impuesto de Alcabalas y Plusvalia | Traspaso de dominio de bienes inmuebles: | Mediante la Compra de formularios | 1. Presentar dos copias a color del Aviso de Notaria. 2. Dos copias a color de cedulas y certificados de votacion del comprador y vendedor. 3. Dos Copias del Certificado de no adeudado al Municipio. 4. dos copias de la Minuta . 5. Dos copias del | 1. Revisar los documentos para que el contribuyente compre los formularios en tesoreria para proceder a llenar con el valor a ser cancelado | 8:00 a 17:00 | según la Ordenaza Vigente | Atención Inmediata | Ciudadanía | Se atiende en la Oficina de Rentas del GADMSPH | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez 2973-198 ext 116 | Oficina | No | NO HAY | NO HAY | 12 | 143 |
| 6 RENTAS | El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales. | Personas Naturales ,Juridicas, Sociedades que ejerzan una Actividad Comercial, Industrial , Financiera Inmobiliaria u otras actividades de cualquier orden dentro del Cantón San Pedro de Huaca que esten obligadas a llevar contabilidad. | Mediante la Compra del formularios | Formulario lleno por el contador de cada contribuyente | entregar el formulario firmado por el contador y contribuyente o representante legal para su respectiva revision en el departamento de rentas para luego ser cancelado en tesoreria | 8:00 a 17:00 | según la Ordenaza Vigente | 2 dias | Ciudadanía | Se atiende en la Oficina de Rentas del GADMSPH | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez 2973-198 ext 116 | Oficina | No | NO HAY | NO HAY | 0 | 8 |
| 7 RENTAS | Cancelacion de la Patente Municipal | Personas Naturales ,Juridicas, Sociedades que ejerzan una Actividad Comercial, Industrial , Financiera Inmobiliaria u otras actividades .Que suspendan sus actividades economicas | 1- Solicitud dirigida al Director Financiero, para la cancelacion de la Patente | 1. Certificado de no adeudado 2. Formulari o de supresion de patente Municipal 3. Copia deri RUC actualizado al cese de la actividad economica, Copia del Pago de la Patente año vigente | 1. entregar la informacion en el departamento de Rentas para su respectiva revision, para luego ser autorizado por el Director financiero una vez autorizado se procede a la verificacion del cierre del local, una vez verificado el | 8:00 a 17:00 | según la Ordenaza Vigente | 48 horas | Ciudadanía | Se atiende en la Oficina de Rentas del GADMSPH | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez 2973-198 ext 116 | Oficina | No | NO HAY | NO HAY | 2 | 14 |
| 8 RENTAS | Cobro de tasas por servicios Técnicos y Administrativos | Servicios o Trabajos que soliciten en las oficinas o diferentes departamentos Técnico-administrativos de la Municipalidad | Por servicios o trabajos que realicen en la Municipalidad | Para todo tramite se requerira el recibo de pago | El contribuyente que necesite algun trabajo en los diferentes departamentos , mediante memorand um se acercaran al departamento de rentas hacer el tramite para su costo y luego Tesoreria para su pago. | 8:00 a 17:00 | según la Ordenaza Vigente | Atención Inmediata | Ciudadanía | Se atiende en la Oficina de Rentas del GADMSPH | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez 2973-198 ext 116 | Oficina | No | NO HAY | NO HAY | 240 | 4303 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|---|--|--|--|--|---------|---|--|---|---|----|-----------|-----------|----|----|------|
| 1 AGUA | Acceso individual a los servicios de agua potable y conexiones de alcantarilla a la red principal | Además de la solicitud de 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 simple del RUC y representante legal. 4. Copia de la escritura | * El usuario se sujeta a la solicitud del servicio y posterior inspección para conocer la 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 y alcantarilla do es de 200 USD y 220 USD respectivamente, más costos por 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 | 40 | 40 | 100% |
| 1 OOPP | Atención a casos emergentes | Atención de requerimientos, relacionados con infraestructura vial, daños que se ocasionan por las fuertes lluvias. | Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata atención por esta dependencia | Autorización del Sr. Alcalde - Inspección del sitio | Previo Informe Técnico se procede a atender el requerimiento | De Lunes a Viernes de 08:00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00 | Ninguno | 2 días | Ciudadanía en General - Personas Naturales | Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Publicas | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105 | En Oficina - Teléfono de la Institucion | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 85% |
| 2 OOPP | Alquiler de Maquinaria | Solicitudes de personas Particulares que requieren de maquinaria. | Mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata elaboración de informe técnico de cedula de maquinaria para elaboración de contrato | Oficio con Autorización del Sr. Alcalde - certificado de no adeudar al municipio - copia de cedula del solicitante | Contar con Disponibilidad de tiempo de la Maquinaria, teniendo como prioridad el trabajo institucional | Preferente mente Viernes de 08:00 - 13:00 y de 14:00 - 17:00 | De acuerdo a la Ordenanza vigente | 2 días | Ciudadanía en General - Personas Naturales - personas jurídicas | Municipio Huaca - tercer piso Oficina Obras Publicas | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105 | En Oficina - Teléfono de la Institucion | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 16 | 80% |
| 1 AMBIENTE | Autorización para corte de árboles en la zona urbana | Según Acuerdo Ministerial 018 de fecha 23 de febrero de 2016, el Ministerio del Ambiente en su Art 2 establece que los GADs Municipales son responsables de formular e implementar las políticas públicas destinadas a la conservación | Solicitud escrita al Máxima Autoridad | Solicitud escrita municipal, copia de la escritura donde se ubiquen los árboles, cédula de ciudadanía del solicitante. | Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumilla 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 8h00 a 17h00 | (TIMBRE) Ordenanza cobro de tasas y servicios administrativos Art. 2 literal 2 | 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 | PRESENCIA L/OFICINA | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 6 | 100% |
| 2 AMBIENTE | Revisión y Aprobación de Planes de contingencia | De acuerdo a la normativa de "GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA APLICACIÓN EN ESPECTÁCULO LOS EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA" socializada mediante resolución N° SGR - 151-2016, indica que para los eventos de 20 -500 personas y | Solicitud escrita al Máxima Autoridad | Solicitud escrita por parte del organizador del evento. timbre municipal, Plan de contingencias, copia de cedula del organizador del evento. | Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumilla 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 8h00 a 17h00 | (TIMBRE) Ordenanza cobro de tasas y servicios administrativos Art. 3. literal 2 | 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. 112 | PRESENCIA L/OFICINA | No | NO APLICA | NO APLICA | 20 | 42 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|---|---|---------|-----------|-----------|-----------|------|-----------|-----------|
| 1 CULTURA | Transporte Escolar | Los 3 Buses que posee la municipalidad trasladan los estudiantes de la comunidad a las diferentes Unidades Educativas del Cantón | Se debe anotar con el Representante de la comunidad a la que pertenece 2 meses antes del inicio del periodo académico. | Copia de cédula de los estudiantes que van acceder al servicio Firma del convenio entre el GADMSPH y el Representante de la comunidad | Recolección de copias de cédula y firma del Convenio | Lunes-Viernes 8:00am-13:00 pm y de 14:00 pm a 17:00 pm | 0.10 ctvs | 1 día | Niños y Jóvenes de las comunidades del Cantón | Jefatura de Cultura | Calle 8 de Diciembre Teléfono: 973-197 ext: 110 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 100 | 1200 | ##### | |
| 1 AVALÚOS | CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO | TRÁMITE PARA CONSTRUCCIÓN, VENTA, COMPRA, HIPOTECAS | VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS PROPIEDADES | JEFATURA DE RENTAS SE REALIZA EL PAGO POR LA ESPECIE; EN TESORERIA SE EFECTIVA EL VALOR, Y EN LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS SE PROCEDE A LLENAR MATRICES PERTINENTES | COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL DÍA | REVISIÓN DE DOCUMENTOS BAJOS PROCEDIMIENTO MATRICIAL SELLADO Y FIRMADO ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES | NO APLICA | 10 MINUTOS | TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCIÓN DE RAZA O RELIGIÓN | AVALÚOS Y CATASTROS | TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 13 | 184 | NO APLICA |
| 2 AVALÚOS | CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO | TRASPASO DE DOMINIO | VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS PROPIEDADES | JEFATURA DE RENTAS SE REALIZA EL PAGO POR LA ESPECIE; EN TESORERIA SE EFECTIVA EL VALOR, Y EN LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS SE PROCEDE A LLENAR MATRICES PERTINENTES | ESPECIE PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO NUMERADA AVISO DE ALCABALAS Y PLUSVALIA COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION; COMPRADOR Y VENDEDOR AVISO DE ALCABALAS FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE PLUSVALIA | REVISIÓN DE DOCUMENTOS BAJOS PROCEDIMIENTO MATRICIAL SELLADO Y FIRMADO ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES | NO APLICA | 25 MINUTOS | TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCIÓN DE RAZA O RELIGIÓN | AVALÚOS Y CATASTROS | TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 7 | 149 | NO APLICA |
| 3 AVALÚOS | CERTIFICADOS PARA NOTARIAS | VERIFICACIÓN DE AVALÚO, AREA M2, CLAVE CATASTRAL, UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL PREDIO Y VERIFICACIÓN DE COLINDANTES | VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS PROPIEDADES | JEFATURA DE RENTAS SE REALIZA EL PAGO POR LA ESPECIE; EN TESORERIA SE EFECTIVA EL VALOR, Y EN LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS SE PROCEDE A LLENAR MATRICES PERTINENTES | ESPECIE NUMERADA PARA NOTARIAS COPIA DE PLANO APROBADO EN PLANIFICACIÓN COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD | REVISIÓN DE DOCUMENTOS BAJOS PROCEDIMIENTO MATRICIAL SELLADO Y FIRMADO ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES | NO APLICA | 15 MINUTOS | TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCIÓN DE RAZA O RELIGIÓN | AVALÚOS Y CATASTROS | TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 8 | 148 | NO APLICA |
| 4 AVALÚOS | TRABAJO DE CAMPO | VERIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES NUEVAS, VERIFICACIÓN DE SUPERFICIES, LÍMITE DE LOS BIENES INMUEBLES, CONSTATAción DE MATERIALES QUE COMPONEN UNA EDIFICACIÓN, CASOS ESPECIALES (CASAS DE ADOBE) Y CONSTRUCCIONES | AUTORIZACIÓN POR PARTE DE ALCALDÍA Y PERMISO OFICIAL DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO, SALIDA A CAMPO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN | OFICIO DIRIGIDO A ALCALDIA | RECEPCIÓN DE OFICIO AUTORIZADO, SE DIRIGE A JEFATURA DE TALENTO HUMANO PARA PERMISO RESPECTIVO PARA SALIDA A LUGAR DE DESTINO | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES | SIN COSTO | TIEMPO EMPLEADO ACORDE A DISTANCIA DEL PREDIO Y VERIFICACIÓN DEL MISMO | TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCIÓN DE RAZA O RELIGIÓN | AVALÚOS Y CATASTROS | TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 6 | 94 | NO APLICA | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|--|---|--|---|--|--|----------------------|---|---------|----|----|-----------|----|-----|-----------|
| 5 AVALUOS | ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL | SE SUBE INFORMACIÓN A NUEVA PLATAFORMA G2T DE DESMEMBRACIONES Y UNIFICACIONES, DAR DE BAJA A PREDIOS MAL INSCRITOS POR PROPIOS PROPIETARIOS | A TRAVES DE OFICIO DIRIGIO A ALCALDIA | OFICIO AUTORIZADO DE ALCALDIA COPIA DE ESCRITURAS COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION ACTUAL COPIA DEL IMPUES PREDIAL (CASOS ESPECIALES) | RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REVISIÓN DEL NUEVO SISTEMA CATASTRAL G2T PARA CORRECCIÓN DE ERRORES | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 EMERGENCIAS-CASOS ESPECIALES | SIN COSTO | DEPENDE DEL TRÁMITE AUTORIZADO DE OFICIO | TODAS LAS PERSONAS SIN DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN | AVALUOS Y CATASTROS | TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 11 | 47 | NO APLICA |
| 1 PLANIFICACIÓN URBANA | CERTIFICADO DE NO ESTAR AFECTADO POR 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 VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL 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 | 1 | 61 | NO APLICA |
| 2 PLANIFICACIÓN URBANA | 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 VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL 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 | 0 | 7 | NO APLICA |
| 2.1 PLANIFICACIÓN URBANA | | PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA Y PARA PRESENTACIÓN DE PLANOS | LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO | COPIA DE ESCRITURA COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 | 1% DE LA R.B.U. | 1/2 DE HORA | Ciudadanía en General | Planificación Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 4 | 114 | NO APLICA |
| 3 PLANIFICACIÓN URBANA | APROBACIÓN DE PLANOS | DESMEMBRACIÓN, CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y LOTIZACIÓN. | CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA EL PAGO DE APROBACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA DEL PLANO CON LA LINEA DE FABRICA | COPIA DE ESCRITURA COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL | REVISIÓN DE REQUISITOS, Y PLANOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARPETA | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 | 3 X 1000 DEL AVALUO DE LA PROPIEDAD Y PARA EDIFICAR ES EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN | 1/2 DE HORA | Ciudadanía en General | Planificación Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 4 | 120 | NO APLICA |

| 4 PLANIFICACIÓN URBANA | CERTIFICADO, DE TRABAJOS VARIOS | CONSTRCCION MENOR A 25 M2 O ADECAUCIONES | LUEGO DE LA INSPECCION, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO | COPIA DE ESCRITURA COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL 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 | 2 | 29 | NO APLICA |
|------------------------|---|--|---|---|---|--|---|-------------|-----------------------|---|---|----------------------|----|-----------|-----------|----|-----|-----------|
| 1 COMISARIA | Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre | Venta y arriendo por 5 años de bodevas | 1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo de datos personas 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 bodega Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario estadistico de defuncion general y el Certificado medico de | 1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo de datos personas 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 8:00 H00 a la 13:00H00 y en la tarde de 14:00H00 a las 17:00H00 | Venta de bodega 270,20 USD Arriendo de bodega por 5 años 176 ,00 dolares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 0,97 centavos certificado de no adeudar al municipio 5,83 | 0:40 mi | Ciudadania en General | Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria | Tel. 062973197 Ext. 118 | Oficina y ventanilla | No | No aplica | NO APLICA | 20 | 108 | 80% |
| 2 COMISARIA | Mantenimiento y Administracion de bodega Cementerios | Mantenimiento y Administracion de bodega Cementerios | 1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas del fallecido y representante - 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 bodega 3.-Copia del Certificado de defuncion emitido por el registro civil Si tiene realizado un pago | 1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas 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 8:00 H00 a la 13:00H00 y en la tarde de 14:00H00 a las 17:00H00 | Bodega Municipal, en mausoleo particular 7, 72 administrativos Bodega arrendadas 3,86 USD Bodevas donadas y nichos 1,93 en cada tramite ira en el recibo emitido el valor de 1,00 por timbre y 1,97 servicios | 0:40 mi | Ciudadania en General | Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria | Tel. 062973197 Ext. 118 | Oficina y ventanilla | No | No aplica | | 50 | 600 | 80% |
| 3 COMISARIA | 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 personas - Rentas emision del recibo depago - Cancela la taza por este servicio en Recaudacion | De Lunes a Viernes en la mañana de 8:00 H00 a la 13:00H00 y en la tarde de 14:00H00 a las 17:00H00 | Via publica 7,72 usd por dia- media via 1,93 USD por dia acera 0,97 usd por dia por cada recibo emitido aumenta el valor de 2,97 por timbres y servicios administrativos | 0:40 mi | Ciudadania en General | Comisaria Municipal, Rentas y Tesoreria | Tel. 062973197 Ext. 118 | Oficina y ventanilla | No | No aplica | | 25 | 157 | 97% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--|---|---------|-----------------------|--|-------------------------|----------------------|----|-----------|--|--|--|----|-----|-----|
| 4 COMISARÍA | Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc. | Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc. | 1.- 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 Gestion de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 1.500 personas - | 1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personas - Rentas - emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación | De Lunes a Viernes en la mañana de 8:00 H00 a la 13:00H00 y en la tarde de 14:00H00 a las 17:00H00 | Via publica 7,72 usd por día - cetera 0,97 por día; por recibo emitido aumenta el valor de 2,97 por timbres y servicios administrativos y certificado de no adeudar al municipio 5,83 | 0:40 mi | Ciudadanía en General | Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería | Tel. 062973197 Ext. 118 | Oficina y ventanilla | No | No aplica | | | | 20 | 108 | 97% |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 05/01/2019 | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | CALLE 8 DE DICIEMBRE Y GONZALES SUAREZ | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | COOPERACION INTERNACIONAL | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | | | | | | | | municipalidad@huaca.com | | | | | | | | | | |
| NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA | | | | | | | | | | 06 2973-197 EXT 103 | | | | | | | | | | |