

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, etc.) | 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 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 Juridico | 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 DEL CONTRATO; CON UNA COPIA DEL MISMO SE REALIZA EL PAGO POR ELABORACIÓN DE CONTRATO Y LAS HORAS DE USO DE LA MAQUINARIA EN RENTAS Y CON LOS CERTIFICADOS DE PAGO SE PROCEDE A LEGALIZAR EL CONTRATO | 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 LOS SERVICIOS CONTRATADOS. | de 8H00 a 17H00 | | 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 | 1 | 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 14H00 a 17H00 | | 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 | 20 ciudadanos/as | 60 ciudadanos/as | 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 numero de cedula de la persona requiriente. | Adquisición de timbre por servicio administrativo, autorización de la Máxima Autoridad. | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 14H00 a 17H00 | | 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 ciudadanos | 25 ciudadanos/as | 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 14H00 a 17H00 | | 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 | 20 ciudadanos/as | 30 ciudadanos/as | 100% |
| 4SA | Secretaría de Alcaldía | Atención a la ciudadanía directa | Atención de manera directa | Atención de manera directa | Atención de manera directa | Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 14H00 a 17H00 | | 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 ciudadanos/as | 160 ciudadanos/as | 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 14H00 a 17H00 | | 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 | 50 ciudadanos/as | 250 ciudadanos/as | 100% |
| 1 SECRETARIA DE CONCEJO | Atencion a solicitudes de actas de sesiones 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 maxima Autoridad | Despacho de la solicitud | 08H00 | | Maximo de 8 a 15 días | Ciudadanía en General | GADM. SAN PEDRO DE HUACA OFICINA DE SECRETARIA | Calle 8 de Diciembre y González Suarez 062973197 | Oficina de secretaria | No Aplica | No Aplica | No aplica | 4 personas | 14 personas | 100% |
| 2 SECRETARIA DE CONCEJO | Atencion 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 maxima Autoridad | Despacho de la solicitud | 08H00 | | Maximo de 8 a 15 días | Ciudadanía en General | GADM. SAN PEDRO DE HUACA OFICINA DE SECRETARIA | Calle 8 de Diciembre y González Suarez 062973197 | Oficina | No Aplica | No Aplica | No aplica | 3 personas | 3 personas | 100% |
| 1 TESORERIA | SERVICIO DE RECAUDACION DE IMPUESTOS | RECAUDACION DE IMPUESTOS | EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA PARA PAGAR EL IMPUESTO PREDIAL URBANO Y RURAL | CECULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE SE VA A RECAUDAR EL IMPUESTO | 1.- EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA PORTANDO SU CEDULA DE CIUDADANIA 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 | | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | Tesorería y Recaudación | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez telefono 062973197 ext 113 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 50 CIUDADANOS | 688 CIUDADANOS | 85% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|---|--|--|--|-----------|-----------------------|--|---|------------|----|-----------|-----------|----------------|-----------------|-----|
| 2 TESORERIA | SERVICIO RECAUDACION DE RECAUDACION DE EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA | DE RECAUDACION DE EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA | DE EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA | CEDULA DE IDENTIDAD CERTIFICADO DE VOTACION 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 RECAUDACION 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 | CIUDADANIA EN GENERAL | Tesoreria y Recaudacion | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez telefono 062973197 ext 113 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 65 CIUDADANOS | 173 CIUDADANOS | 85% |
| 3 TESORERIA | SERVICIO RECAUDACION DE RECAUDACION DE EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA PARA PAGAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | DE RECAUDACION DE EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA PARA PAGAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | DE 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 PRESTACION DEL SERVICIO | 1.- EL CIUDADANO DEBE ACERCARSE A LA VENTANILLA PORTANDO SU CEDULA DE CIUDADANIA 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 | CIUDADANIA EN GENERAL | Tesoreria y Recaudacion | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez telefono 062973197 ext 113 | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 312 CIUDADANOS | 1032 CIUDADANOS | 85% |
| 1 RENTAS | Permiso de Funcionamiento -Patente Municipal PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD | Catastro de las 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. | 1. Inscribirse en los registros de Patente Municipal en la Jefatura de Rentas. | 1. Presentar copias a color y original de certificado de votacion y del Registro Unico de Contribuyentes (RUC) si lo tuviera. 2. Copias del RUC o RISE , si lo tuviese. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Presentar detalles de Ingresos, Egresos Activos y Pasivos. 5. Oficio dirigido al Director Financiero , solicitando el Permiso de Funcionamiento -Patente Municipal | 1. El Oficio , solicitando el Permiso de Funcionamiento -Patente Municipal es Autorizado por el Director Financiero y enviado a Jefatura de Rentas 2. Una vez revisada la informacion se procede a la verificacion del local . 3. Una vez reunida toda la informacion se procede a que el contribuyente compre las especies valoradas. 4. Se llena el Permiso de Funcionamiento -patente Municipal -con el valor a cancelar y se le entrega al contribuyente para que cancele en Tesoreria . | LUNES A VIERNES 08:00 a 1700 | según la Ordenaza Vigente | 2 días | Ciudadania en general | 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 | 14 | 49 | |
| 2 RENTAS | Permiso de Funcionamiento -Patente Municipal PERSONAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD | Catastro de las 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. | 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 Institucion de la Compañia y copia del Nombramiento del Representante Legal 1. Copias del RUC 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Presentar la declaracion del Impuesto a la Renta del año inmediato anterior 5. Oficio dirigido al Director Financiero , solicitando el Permiso de Funcionamiento | 1. El Oficio , solicitando el Permiso de Funcionamiento -Patente Municipal es Autorizado por el Director Financiero y enviado a Jefatura de Rentas 2. Una vez revisada la informacion se procede a la verificacion del local . 3. Una vez reunida toda la informacion se procede a que el contribuyente compre las especies valoradas. 4. Se llena el Permiso de Funcionamiento -patente Municipal -con el valor a cancelar y se le entrega al contribuyente para que cancele en Tesoreria . | LUNES A VIERNES 08:00 a 1700 | según la Ordenaza Vigente | 2 días | Ciudadania en general | 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 | 0 | |
| 3 RENTAS | Permiso de Funcionamiento -Patente Municipal para Artesanos y Artesanos Calificados | Catastro de las 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. | 1. Inscribirse en los registros de Patente Municipal en la Jefatura de Rentas. | 1. Presentar la copia del Certificado de calificacion Artesanal , copias de cedula y certificado de votación a color. 2. Copias del RUC 3 . Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Presentar la declaracion del Impuesto a la Renta del año inmediato anterior si lo realizare 5. Oficio dirigido al Director Financiero , solicitando el Permiso de Funcionamiento | 1. El Oficio , solicitando el Permiso de Funcionamiento -Patente Municipal es Autorizado por el Director Financiero y enviado a Jefatura de Rentas 2. Una vez revisada la informacion se procede a la verificacion del local . 3. Una vez reunida toda la informacion se procede a que el contribuyente compre las especies valoradas. 4. Se llena el Permiso de Funcionamiento -patente Municipal -con el valor a cancelar y se le entrega al contribuyente para que cancele en Tesoreria . | LUNES A VIERNES 08:00 a 1700 | según la Ordenaza Vigente | 2 días | Ciudadania en general | 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 | 4 | 7 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|--|--|---|--|--|--------------------|--|--|---|---|----|-----------|-----------|-----|------|
| 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 quinientas R.B.U | 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 impuesto predial año vigente | 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 al sistema para su respectiva exoneración | 8:00 a 17:00 | según la Ordenanza Vigente | Atención 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 | 0 | 1 |
| 5 RENTAS | Liquidación de Impuesto de Alcabalas y Plusvalía | Traspaso de dominio de bienes inmuebles: | Mediante la Compra de formularios | 1. Presentar dos copias a color del Aviso de Notaría. 2. Dos copias a color de cedulas y certificados de votación del comprador y vendedor. 3. Dos Copias del Certificado de no adeudar al Municipio. 4.dos copias de la Minuta 5. Dos copias del Plano 6. dos Copias del certificado del Registro de la Propiedad 7 dos copias del Certificado de avaluos para Notaría . 8- dos copias de la escritura del terreno o casa que se va a vender 9. dos copias de la carta del impuesto predial | 1. Revisar los documentos para que el contribuyente compre los formularios en tesorería para proceder a llenar con el valor a ser cancelado | 8:00 a 17:00 | según la Ordenanza Vigente | Atención Inmediata | Ciudadanía en general | 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 | 8 | 20 |
| 6 RENTAS | El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales. | 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 que estén 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 representante legal para su respectiva revisión en el departamento de rentas para luego ser cancelado en tesorería | 8:00 a 17:00 | según la Ordenanza Vigente | 2 días | Ciudadanía en general | 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 | 1 |
| 7 RENTAS | Cancelación de la Patente Municipal | Personas Naturales Jurídicas, Sociedades que ejerzan una Actividad Comercial, Industrial, Financiera Inmobiliaria u otras actividades. Que suspendan sus actividades económicas | 1.- Solicitud dirigida al Director Financiero, para la cancelación de la Patente | 1. Certificado de no adeudar 2. Formulario de supresión de cancelación de patente Municipal 3. Copia del RUC actualizado al cese de la actividad económica, Copia del Pago de la Patente año vigente | 1. entregar la información en el departamento de Rentas para su respectiva revisión, para luego ser autorizado por el Director financiero una vez autorizado se procede a la verificación del cierre del local, una vez verificado el contribuyente comprar el formulario de supresión de patente . | 8:00 a 17:00 | según la Ordenanza Vigente | 48 horas | Ciudadanía en general | 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 | 2 |
| 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 requerirá el recibo de pago | El contribuyente que necesite algún trabajo en los diferentes departamentos, mediante memorandum se acercaran al departamento de rentas hacer el tramite para su costo y luego Tesorería para su pago. | 8:00 a 17:00 | según la Ordenanza Vigente | Atención Inmediata | Ciudadanía en general | 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 | 344 | 1098 |
| 1 AGUA | Acceso individual a los servicios de agua potable y conexiones de alcantarillado 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 simple 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 y alcantarillado es de 200 USD y 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 Gonzalez Suarez. Esq. 062 973 197 ext 120 | Ventanilla | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 |
| 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 para su inspección del sitio | Previo Informe Técnico se procede atender el requerimiento | De Lunes a Viernes de 08.00 - 13:00 y de 14.00 - 17:00 | Ninguno | 2 días | Ciudadanía en General - Personas Naturales | Municipio Huaca - tercer piso - Oficina Obras Publicas | Calle 8 de Diciembre y Gonzalez Suarez esquina Telf: 062973197- Ext 105 | En Oficina - Teléfono de la institución | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|---|--|--|--|---|------------|---|--|---|---|----|-----------|-----------|-----|-----|-----------|
| 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 maquinaria para elaboración de contrato | Oficio con Autorización del Sr. Alcalde - certificado de no adeudar al municipio - copia de cédula del solicitante | Contar con Disponibilidad de tiempo de la Maquinaria, teniendo como prioridad el trabajo institucional | Preferentemente 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 | 2 | 4 | 80% |
| 1 AMBIENTE | Autorización para corte de árboles en la zona urbana | Segun Acuerdo Ministerial 018 de fecha 23 de febrero de 2016, el Ministerio del Ambiente en su Art 2 establece que los GADs Municipales son responsables de formular e implementar las políticas públicas destinadas a la conservación, uso y manejo de los árboles en zonas urbanas. En su Art 3, numeral 5 Control y Vigilancia, determina la necesidad de adoptar mecanismos y acciones para evitar actividades de tala dentro del perímetro urbano así como permitir su corta de manera excepcional, siempre que se cumpla con la norma técnica emitida por la AAN y que exista la justificación técnica, económica y social Por tanto en caso de | Solicitud escrita a la Máxima Autoridad | Solicitud escrita, timbre 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 8:00 a 17:00 | (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. 111 | PRESENCIAL/OFCINA | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 2 AMBIENTE | Revisión y Aprobación de Planes de contingencia | de emergencia situaciones de riesgo de "GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA ADIPLICACIÓN EN | solicitud escrita a Máxima Autoridad | Solicitud escrita por parte del organizador del evento. Timbre municipal. | Alcaldía autoriza la realización del trámite, sumilla el trámite a la | lunes a viernes de 8:00 a 17:00 | (TIMBRE) Ordenanza cobro de tasas y servicios | 1 día | Ciudadanía en general (sector urbano) | Dirección de Gestión Ambiental | Edificio Municipal San Pedro de Huaca. Calle 8 de diciembre y Gonzales | PRESENCIAL/OFCINA | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | |
| 1 CULTURA | Transporte Escolar | Los 3 Buses que posee la municipalidad traslada a los estudiantes de las comunidades hacia 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 | 300 | 100.00% |
| 1 AVALÚOS | CERTIFICADO DE AVALÚOS | 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 LLENADO BAJO 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 DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN | AVALÚOS Y CATASTROS | TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115 | OFCINA | No | NO | NO APLICA | 11 | 43 | NO APLICA |
| 2 AVALÚOS | CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO | TRASPASO DE DOMINIO | 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 CERTICADO DE VOTACION; COMPRADOR Y VENDEDOR AVISO DE ALCABALAS FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE PLUSVALIA COPIA CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR COPIA IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO ESPECIE VÁLIDA PARA NOTARIAS COPIA DE PLANO APROVADO EN PLANIFICACIÓN PROTOCOLO ESCRITURA PÚBLICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD TESTIMONIO DE LA ESPECIE NUMERADA PARA | REVISIÓN DE DOCUMENTOS LLENADO BAJO 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 DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN | AVALÚOS Y CATASTROS | TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115 | OFCINA | No | NO | NO APLICA | 9 | 18 | NO APLICA |
| 3 AVALÚOS | CERTIFICADO PARA NOTARIAS | VERIFICACIÓN DE AVALÚO, AREA M2, CLAVE CATASTRAL, UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL PREDIO Y VERIFICACIÓN DE COLINDANTES | 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 PLANO APROBADO EN PLANIFICACION COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD | REVISIÓN DE DOCUMENTOS LLENADO BAJO 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 DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN | AVALÚOS Y CATASTROS | TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115 | OFCINA | No | NO | NO APLICA | 11 | 27 | 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 MIXTAS. | AUTORIZACION 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 | 9 | 18 | NO APLICA |
| 5 AVALÚOS | ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION CATASTRAL | SE SUBE INFORMACIÓN A NUEVA PLATAFORMA GZT 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 GZT PARA CORRECIÓN 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 DISTINCIÓN DE RAZA O RELIGIÓN | AVALÚOS Y CATASTROS | TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 0 | 0 | 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 VOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 | 1% DE LA R.B.U. | 1/4 DE HORA | Ciudadanía en General | Planificación Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 3 | 14 | 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 VOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 | 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 | 1 | 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 VOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 | 1% DE LA R.B.U. | 1/2 DE HORA | Ciudadanía en General | Planificación Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 11 | 28 | NO APLICA |
| 3 PLANIFICACIÓN URBANA | APROBACION DE PLANOS | DESMEMBRACIÓN, CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y LOTIZACIÓN. | CON TODOS LOS REQUISITOS, REALIZA EL PAGO DE APROBACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA DEL PLANO CON LA LINEA DE FABRICA | COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, PLANO ORIGINAL Y DOS COPIAS, ARCHIVO DIGITAL | REVISIÓN DE REQUISITOS, Y PLANOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARPETA | 8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00 | 3 X 1000 DEL AVALUO DE LA PROPIEDAD Y PARA EDIFICAR ES EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN | 1/2 DE HORA | Ciudadanía en General | Planificación Urbana | SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114 | OFICINA | No | NO | NO APLICA | 11 | 27 | NO APLICA |
| 4 PLANIFICACIÓN URBANA | CERTIFICADO, DE TRABAJOS VARIOS | CONSTRCCÓN MENOR A 25 M2 O ADECUACIONES | LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO | COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR | REVISIÓN DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL 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 | No | NO | NO APLICA | 1 | 4 | NO APLICA |
| 1 COMISARÍA | Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre | Venta y arriendo por 5 años de bodevas | 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 bodega. 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. Certificado de no adeudarse 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 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 adeudarse 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 | NO APLICA | 8 | 24 | 80% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---------|-----------------------|---|--|----------------------|----|-----------|--|--|----|-----|--------|
| 2 COMISARÍA | Mantenimiento y Administración de Boveda Cementerios | Mantenimiento y Administración de Boveda Cementerios | 1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo de pago - 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 compra o 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 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 | Boveda Municipal, en mausoleo particular 7, 72 administrativos Boveda arrendadas 3,86 USD Bovedas donadas y nichos 1,93 en cada trámite ira en el recibo emitido el valor de 1,00 por timbre y 1,97 servicios | 0:40 mi | Ciudadanía en General | Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería | Tel. 062973197 Ext. 118 | Oficina y ventanilla | No | No aplica | | | 50 | 150 | 80% |
| 3 COMISARÍA | Ocupación de espacio público y uso de suelo | Permiso por ocupación de vía pública | 1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar del 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 del solicitante- Certificado de no adeudar al municipio | 1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - 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- media via 1,93 USD por día acera 0,97 usd por día por cada recibo emitido aumenta el valor de 2,97 por timbres y servicios administrativos | 0:40 mi | Ciudadanía en General | Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería | Tel. 062973197 Ext. 118 | Oficina y ventanilla | No | No aplica | | | 12 | 36 | 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 del 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 personas - y en caso de que el aforo sea de 1501 en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestión de Riesgos del Carchi | 1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - 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- cera 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 | | | 8 | 24 | 97+54% |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 05/04/2018 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | CALLES 8 DE DICIEMBRE Y GONZALES SUÁREZ | | | | | | | | |
| 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 INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | cooperacion@hual.com | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 06 2973-197 EXT 103 | | | | | | | | |