

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1 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	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	2	3	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	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	40 ciudadanos/as	120 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	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 ciudadanos	45 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	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	50 ciudadanos/as	110 ciudadanos/as	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 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	50 ciudadanos/as	260 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	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	100 ciudadanos/as	400 ciudadanos/as	100%
1 SECRETARIA DE CONCEJO	Atención a solicitudes de actas de sesiones de Concejo	Prevía solicitud de los ciudadanos interesados la secretaría 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	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	2 personas	20 personas	100%
2 SECRETARIA DE CONCEJO	Atención de solicitudes de Resoluciones de Concejo.	Prevía solicitud de los ciudadanos interesados la secretaría 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	Ord. Cobro de Tasas	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	No Aplica	No Aplica	No aplica	2 personas	8 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	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	18 CIUDADANOS	727 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	37 CIUDADANOS	262 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	182 CIUDADANOS	1425 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. Inscríbese 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 Municipica 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	18	99	
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. Inscríbese en los registros de Patente Municipal en la Jefatura de Rentas.	1. Presentar copias a color y original de , certificado de votacion 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 Municipica 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	22	36	
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. Inscríbese 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 Municipica 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	1	3	

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	1	3
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 cédulas 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 Notaria . 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	36
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	1	8
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	1	4
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 memorandums 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	464	2018
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	0

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	7	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/OFICINA	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
2 AMBIENTE	Revisión y Aprobación de Planes de contingencia	Se debe anotar con el Representante de la comunidad a la que pertenece 2 meses antes del inicio del periodo académico.	Solicitud escrita a la 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/OFICINA	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	500	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	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 DISTINCIÓN DE RAZA O RELIGIÓN	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115	OFICINA	No	NO	NO APLICA	12	61	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	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 DISTINCIÓN DE RAZA O RELIGIÓN	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115	OFICINA	No	NO	NO APLICA	9	38	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	NOTARIAS COPIA DE PLANO APROBADO EN PLANIFICACION COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN	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 DISTINCIÓN DE RAZA O RELIGIÓN	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115	OFICINA	No	NO	NO APLICA	9	43	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	RECEPCION 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 DISTINCION DE RAZA O RELIGIÓN	AVALÚOS Y CATASTROS	TERCERA PLANTA DEL GADMSPH 2973 197 EXT 115	OFICINA	No	NO	NO APLICA	9	35	NO APLICA
5 AVALÚOS	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION 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 IMPUESTO PREDIAL (CASOS ESPECIALES)	RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN PARA REVISION DEL NUEVO SISTEMA CATASTRAL G2T 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 DISTINCION 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	REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	1% DE LA R.B.U.	1/4 DE HORA	Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	12	29	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	REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	0,50 % DE LA R.B.U.POR METRO LINEAL	1/2 DE HORA	Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	0	2	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	REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL DOCUMENTO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	1% DE LA R.B.U.	1/2 DE HORA	Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	12	46	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	REVISION DE REQUISITOS, Y PLANOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR LA CARPETA	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL AVALUO DE LA PROPIEDAD Y PARA EDIFICAR ES EL 3 X 1000 DEL COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN	1/2 DE HORA	Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	11	43	NO APLICA
4 PLANIFICACIÓN URBANA	CERTIFICADO, DE TRABAJOS VARIOS	CONSTRCCÓN MENOR A 25 M2 O ADECAUCIONES	LUEGO DE LA INSPECCIÓN, CON LOS REQUISITOS SE ACERCAN A LA DEPENDENCIA, REALIZAN EL PAGO DE LINEA DE FABRICA EN RENTAS Y SE LES HACE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	COPIA DE ESCRITURA - COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN -COPIA DE LA CARTA DEL IMPUESTO - CERTIFICADO DE AVALUOS Y CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	REVISION DE REQUISITOS, RECEPTAR RECIBO DE PAGO Y ENTREGAR EL CERTIFICADO	8:00 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	3 X 1000 DEL VALOR A INVERTIR	1/2 DE HORA	Ciudadania en General	Planificacion Urbana	SEGUNDA PLANTA DEL GADM 2973197 EXT.114	OFICINA	No	NO	NO APLICA	3	9	NO APLICA
1 COMISARÍA	Servicio de Cementerios Huaca y la Parroquia Mariscal Sucre	Venta y arriendo por 5 años de bovedas	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante. Rentas emision del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votacion del Representante que vaya a comprar la boveda. Copia de la cedula a color de la persona fallecida Copia del Formulario Informe estadístico de defuncion general y el Certificado medico de defuncion 4.- Certificado de defuncion emitido por el registro civil Certificado de no adeudard al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaria Municipal solicitar la compra o arriendo ingreso de datos personales del fallecido y representante. Rentas emision del recibo depago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudacion	De Lunes a Viernes de 8:00 H00 a la 13:00H00 y en la tarde de 14:00H00 a las 17:00H00	Venta de boveda 270,20 USD Arriendo de boveda por 5 años 176,00 dolares Timbre 1,00 dólar Servicios administrativos 0,97 centavos certificado de no adeudard 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	8	40	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 tramite 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	250	80%
3 COMISARÍA	Ocupacion 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 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 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	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 118	Oficina y ventanilla	No	No aplica			12	60	97%
4 COMISARÍA	Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales, politicas etc.	Uso de suelo para actividades religiosas culturales, deportivas, sociales, politicas etc.	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar del 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 de los representantes del evento - Certificado de no adeudar al municipio Plan de contingencia - autorizado por Gestion de Riesgos del GADM de Huaca en el caso que no sobrepase de 1.500 personas - y en caso de que el aforo sea de 1501 en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestion 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 dia- cera 0,97 por dia; 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	40	97+54%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											05/06/2018								
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:											<a href="mailto:municipalhuaca@hotmail.com">municipalhuaca@hotmail.com</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											06 2973-197 EXT 103								