

Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento 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 jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia 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)	Tiempo 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 servicio	Link para el servicio por internet (Si/No)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES	
Venta y arrendo por 5 años de bovedas para casos de COVID-19 positivos o con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arrendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo de pago - 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 bovoda 2.- Copia de la cedula a color de la persona fallecida 3.- Copia del formulario estadístico de defunción INEC suscrito por el médico que lo emite y/o el Certificado medico de defunción provisional 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil 5.- Certificado de no adeudar al municipio del representante. 6.- Autorización sanitaria para transporte dentro de territorio nacional.	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arrendo 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 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada y fines de semana a caso lo amerite.	Venta de bovoda 315.00 USD Arriendo de bovoda por 5 años 180.00 dólares Timbre 1.00 dólar Servicio administrativo 1.13 dólar certificado de no adeudar al municipio 6.63	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	11	50	22%	VALORES DE LAS ROVEDAS QUE CAMBIARON DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS	
Venta de fozas para casos de COVID-19 positivos o con antecedentes de COVID-19	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arrendo ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo de pago - 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 bovoda 2.- Copia de la cedula a color de la persona fallecida 3.- Copia del formulario estadístico de defunción INEC suscrito por el médico que lo emite y/o el Certificado medico de defunción provisional 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil 5.- Certificado de no adeudar al municipio del representante. 6.- Autorización sanitaria para transporte dentro de territorio nacional.	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la compra o arrendo 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 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada y fines de semana a caso lo amerite.	Venta de bovoda 297.50 USD Arriendo de bovoda por 5 años 170.00 dólares Timbre 1.00 dólar Servicio administrativo 1.06 dólar certificado de no adeudar al municipio 6.31	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	0	13	0%	VALORES DE LAS ROVEDAS QUE CAMBIARON DE ACUERDO A LA REFORMA DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS	
Mantenimiento y Administración de bodevas 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 requisito Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante 2.- Copia del recibo de pago por la compra o arrendo de la bovoda 3.- Copia del Certificado de defunción emitido por el registro civil 6.- Autorización sanitaria para transporte dentro de territorio nacional.	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 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada	Bovoda Municipal, y mausoleo particular 9.00, Bovoda arrendadas 4.50 USD Bovedas donadas y recibos 2.25, en cada tanda se va el recibo emitido el valor de 1.00 por timbre y 1.13 servicios	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	91	400	23%		
Permiso por ocupación de vía pública	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el permiso de ocupación de vía pública de acuerdo a la Ley de Vías Públicas - 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 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada	Via publica 4.50 USD por día para aparatos mecánicos: ocupación de acera 1.13 USD por día, Ocupación de media vía por construcción 2.25 USD, ocupación de vía para actividad social 3.00 USD por día, recibo emitido aumente el valor de 1.13 por timbres y servicios administrativos, y certificado de no adeudar al municipio 6.63	0:60 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	2	100	2%		
Uso de suelo para actividades religiosas, culturales, deportivas, sociales, políticas etc.	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el permiso de ocupación de vía pública de acuerdo a la Ley de Vías Públicas - 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 GAMM de Huaca en el caso que no sobrepase el 1.500 personas, y en caso de que el área sea de EGDE en adelante la autorización de Subsecretaría de Gestión de Riesgos del Gacch	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 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada	Via publica 9.00 USD por día por recibo emitido aumento el valor de 1.13 por timbres y servicios administrativos y certificado de no adeudar al municipio 6.63	0:60 mi	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	6	50	12%		
Autorización uso de cubículo Mercado Municipal San Pedro de Huaca	1.- Alcaldía - Oficina de Comisaría Municipal	Copia a color de Art. 10.- Requisitos para el arrendamiento.- Conjuntamente con la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, el interesado presentará los siguientes requisitos en sujeción a lo establecido en la Ley de Rentas: a) Ser de nacionalidad ecuatoriana; en el caso de extranjeros tendrán que demostrar estar legalmente domiciliados en el Ecuador. Cantón San Pedro de Huaca. b) Ser mayor de 18 años. c) Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación. d) Certificado de no adeudar a la Municipalidad que será por una vez al año para la elaboración de contrato, el valor mensual por pago de arrendamiento no se tomará en cuenta este documento. e) No estar incurso en prohibiciones que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Público. f) Determinar la clase de negocio que se va a establecer; y, g) Tener domicilio en el Cantón San Pedro de Huaca o demostrar su ejercicio económico en el mismo. h) El solicitante que no cumple con los requisitos de la presente ordenanza no será tomado en cuenta para el arrendamiento.	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar el pago ingreso de datos personales - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada	Precio del arrendo. El precio del arrendo mensual de cada local comercial, se clasifica de la siguiente manera: a) Para puestos de legumbres, hortalizas y frutas: USD (4.01) dólares anuales. b) Para los puestos de productos cárnicos, pescados, quesos y pollo: USD (4.01) dólares anuales. c) Para venta de comidas preparadas y víveres (fritanga): USD USD (4.01) dólares anuales. d) Para puestos de ropa y otros similares: USD (4.01) dólares anuales. e) Puestos sin coberturas ubicados en el hood de entrada y vereda calles adyacentes al mercado que participan todos los domingos USD (4.01) dólares anuales. f) Puestos eventuales de temporada 0.50 % del local USD 2.25 por día.	1 DIA	Ciudadanía en General	Secretaría Alcaldía Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	0	55	0%	CONTROL INGRESO DE PERSONAS EN EL MERCADO MUNICIPAL POR LA EMERGENCIA SANITARIA PARA QUE NO HAYA AGLOMERACION DE PERSONAS	
PREGUNTAS FRECUENTES	Oficina de Comisaría Municipal	a) Atención a la ciudadanía	1. Convertir y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadanía	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada			Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Tel. 062973197 Ext. 103		No	No aplica	NO APLICA	19	300	6%		
Inhumaciones Mausoleos Particulares	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo de pago - 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 bovoda 2.- Copia de la cedula a color de la persona fallecida 3.- Copia del formulario estadístico de defunción INEC suscrito por el médico que lo emite y/o el Certificado medico de defunción provisional 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil 5.- Título de propiedad del Mausoleo. 6.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para inhumación, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión del recibo de pago - Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada y fines de semana a caso lo amerite.	certificado de no adeudar al municipio 6.63, Timbre 1.00 dólar para certificación de inhumación Servicio administrativo 1.13	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal y demás Direcciones del GAMMHP	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	2	25	8%		
Eufemioses Bovedas Municipales y Particulares	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para eufemioses, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emitido por el registro civil, 3.- Copia del recibo de compra de la bovoda o arrendo a la Municipalidad. 4.- Cancela la tasa por este servicio en Recaudación y encuentra al día en los pagos de mantenimientos.	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a realizar el trámite para eufemioses 2.- Certificado de defunción emitido por el registro civil, 3.- Copia del recibo de compra de la bovoda o arrendo a la Municipalidad. 4.- Certificado de no adeudar al municipio del representante	1.- Oficina de Comisaría Municipal solicitar la autorización para eufemioses, ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emitido por el registro civil, 3.- Copia del recibo de compra de la bovoda o arrendo a la Municipalidad. 4.- Cancela la tasa por este servicio en Recaudación	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada y fines de semana a caso lo amerite.	Permiso para eufemioses 2.50 timbres y servicios administrativos 2.13 - 2 certificado de no adeudar 6.63	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal y Rentas Direcciones del GAMMHP	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	6	50	12%		
Inhumaciones en bodevas de restos eufemioses	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Comisaría Municipal recepción de requisitos, ingreso de datos personales del fallecido y representante 3.- Rentas pago de la tasa correspondiente por este servicio en la Municipalidad.	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del Representante que vaya a comprar la bovoda 2.- Copia de la cedula a color de la persona fallecida 3.- Copia del formulario estadístico de defunción INEC suscrito por el médico que lo emite y/o el Certificado medico de defunción provisional 4.- Certificado de defunción emitido por el registro civil 5.- Certificado de no adeudar al municipio del representante. 6.- Autorización sanitaria para transporte dentro de territorio nacional.	1.- Alcaldía ingreso de oficio de solicitud por parte del interesado 2.- Oficina de Comisaría Municipal recepción de requisitos e ingreso de datos personales del fallecido y representante - Rentas emisión certificado de no adeudar al Municipio y de valores pendiente de pago.	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HOD a las 15:00HOD y tarde de 16:00HOD a 16:00HOD.	1.- 2 certificado de no adeudar 6.63	0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal y Rentas Direcciones del GAMMHP	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficina y ventanilla	No	No aplica	NO APLICA	5	30	17%		
Solución de problemas	1.- Oficina de Comisaría Municipal, receptor de información del denunciante	1.- Copia a color de Cedula y certificado de votación del denunciante, datos de la persona denunciada y lugar de domicilio	1. Convertir y hallar la solución al problema o resolver cualquier inquietud que tenga la ciudadanía y realizar las acciones necesarias.	De Lunes a Viernes en la mañana de 7:00 HOD a las 15:00HOD una sola jornada y fines de semana a caso lo amerite.		0:40 mi	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal, Rentas y Tesorería	Tel. 062973197 Ext. 103	Oficinas	No	No aplica	NO APLICA	4	50	8%		
"NO APLICA"																		
R17/2023																		
MAYOR																		
COMISARÍA MUNICIPAL																		
PROF. GENNY MORALES																		
www.huaca.gob.ec																		
(06) 2973197 EXTENSIÓN 103																		

Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento 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 jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia 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)	Tiempo 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 servicio	Link para el servicio por internet (Si/No)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	OBSERVACIONES
--------------------------	--	--	---	---	-------	--	---	--	---	---	-------------------------------	---	--	---	--	--	---------------

En los servicios que ofrecen 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 canal de acceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se indica todo lo necesario que exige la obtención del servicio y cómo se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mísiles)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Descripción y ubicación de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por correo electrónico, teléfono, página web, correo de Internet del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, teléfono, página web, correo de Internet del sitio web, correo de Internet del sitio web, teléfono (indicar))	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1.000P	Atención a ciudadanía	Atención a ciudadanía, información y brindar información sobre el servicio	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Atención de manera directa	Lunes a Viernes 07:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00	No aplica	de manera inmediata	Ciudadanía en general	Municipio Nueva - Sector plaza - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Corrales Surios 100	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	15 Ciudadanos/usuarios	75 Ciudadanos/usuarios	100%
2.000P	Atención a obras emergentes	Atención de emergencia de reparaciones, mantenimiento, obras de infraestructura vial, obras que se ejecuten por las dependencias	Mediante oficina dirigida al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata asignación de recursos técnicos de presupuesto por esta dependencia	Atención de emergencia de reparaciones, mantenimiento, obras de infraestructura vial, obras que se ejecuten por las dependencias	Previa informe técnico en poder del alcalde o representante	De Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00	Ninguno	2 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Nueva - Sector plaza - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Corrales Surios 100	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	100%
3.000P	Reparar de Maquinaria	Actividades de personas particulares que requieren de maquinaria	Mediante oficina dirigida al Sr. Alcalde para su autorización e inmediata asignación de recursos técnicos de presupuesto por esta dependencia	Oficina de mantenimiento de maquinaria - certificado de no estar en garantía - estado de conservación de la maquinaria	Contar con disponibilidad de tiempo de la maquinaria, terreno, como personal en trabajo voluntario	Preferentemente Martes de 07:00 a 13:00 y Jueves de 07:00 a 13:00	De acuerdo a la disponibilidad	7 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales - personas jurídicas	Municipio Nueva - Sector plaza - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Corrales Surios 100	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	1	80%
4.000P	Trabajo de mantenimiento, reparación de sub-obra y equipamiento	Trabajo de mantenimiento, reparación de sub-obra y equipamiento	Después de hacer una inspección del estado de las vías se procede a la elaboración de informe y se continúa con los trabajos de reparación	Oficina de mantenimiento de la parcela en la ciudad	Contar con disponibilidad de los recursos requeridos para la reparación	De Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00	No aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Nueva - Sector plaza - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Corrales Surios 100	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	7	100%
5.000P	Mantenimiento de obras de infraestructura	Mantenimiento de obras de infraestructura	Previa inspección	Oficina de mantenimiento de la parcela en la ciudad	Contar con disponibilidad de los recursos requeridos para la ejecución	De Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00	No aplica	5 días	Ciudadanía en General - Personas Naturales	Municipio Nueva - Sector plaza - Oficina Obras Publicas	Calle 8 de Diciembre y Corrales Surios 100	Oficina	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	2	100%

