

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 el ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.) | 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, | 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|--|--|-----------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (retiro en oficina). | 1. Emitir la solicitud de acceso a la información pública; dirigido a la máxima autoridad para su debida autorización 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | DIRECCIONES | Ventanilla Única | No | SOLICITUD DE ACCESO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 5 | 15 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Asesoría a ciudadanos/as | Los ciudadanos/qas acuden a solicitar | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | DIRECCIONES | Oficinas a escala nacional | Si | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 3 | Arriendo o compra de Bóvedas en el Cementerio Municipal de Huamboya | Arriendo o compra de bóvedas | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de Documentos personales del solicitante, 2.- Certificado de no adeudar al 1.- Copia de Documentos personales del solicitante, 2.- Certificado de no adeudar al | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | 5 años \$ 100,00. | Mediante o de acuerdo a la e | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 4 | Arriendo de Locales en el Centro Comercial | Arriendo de Locales en el Centro Comercial | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de Documentos personales del solicitante, 2.- Certificado de no adeudar al | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | se varían de acuerdo a la e | Mediante o de acuerdo a la e | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 5 | Renovación de arriendo de los Locales Centro Comercial y Pínum | Renovación de arriendo de los Locales Centro Comercial y Dique | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de Documentos personales del solicitante, 2.- Certificado de no adeudar al | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | se varían de acuerdo a la e | Trámite de gestión inmediata | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 6 | Matrícula de Balanzas Control de Pesas y Medidas | Matrícula de Balanzas Control de Pesas y Medidas | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | | Trámite de gestión inmediata | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 8 | Revisión de Pesas en forma periódica | Revisión de Pesas en todos los negocios que utilizan las balanzas como medida única de peso en | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 9 | En caso de Construcciones Clandestinas | En caso de Construcciones Clandestinas | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | | Trámite de gestión inmediata | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 10 | Construcción sin Permiso | Construcción sin permiso | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | | Trámite de gestión inmediata | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 11 | Sancción | Sancción por incumplimiento | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | | Trámite de gestión inmediata | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 12 | Revisión de Contratos de Arriendo en el Cementerio Municipal | Revisión de Contratos a los usuarios que mantienen relación de arrendatarios | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 13 | Revisión de Contratos de Arriendo Centro Comercial Municipal | Revisión los usuarios que mantienen relación de arrendatarios en el dique municipal | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | | | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 14 | Notificaciones a los Arrendatarios que se encuentran atrasados con los pagos. | A los usuarios que mantienen relación de arrendatarios | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | | | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 15 | Servicio de Inspección de Calles y veredas | Revisión de calles y veredas a los usuarios de los predios aledaños | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 16 | Permiso para Ocupación de lugares públicos, como calles y veredas con cualesquier clase de materiales. | Permiso para Ocupación de lugares públicos, como calles y veredas con cualesquier clase de materiales. | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | | | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 17 | Para la Ocupación del Coliseo Municipal | Para la Ocupación del Coliseo Municipal | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | De acuerdo a la actividad | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 18 | Difusión de Comunicados a través de los parlantes Municipales | Difusión de Comunicados a través de los parlantes Municipales | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | | | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 19 | Control de Permisos de los Negocios. | Control de Permisos de los Negocios. | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | tramite inmediato | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |
| 20 | Permiso de Funcionamiento Patente Municipal, Permiso de Salud | Permiso de Funcionamiento Patente Municipal, Permiso de Salud | 1.- Los Ciudadanos acuden a la Secretaría de la Municipalidad para ingresar su Oficio de | 1.- Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. | 08:00 a 17:00 | HA DEACUERDO AL AVA | tramite inmediato | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|---|--|-----------------------|--------------------------|--|--|------------------|---------------------------|---|-----------|-----------|--|--|
| 21 | SERVICIOS QUE BRINDA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN HUAMBOYA | COMPRA VENTA DE TERRENOS | 1.- Se realiza la inscripción de terrenos | 1.- Presentación de la escritura pública | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Según el avaluo del bien | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | No existe servicio de atención de casos por internet. | NO APLICA | NO APLICA | | |
| | | ADJUDICACIONES | 1.- Presentando la sentencia o la adjudicación | 1.- 2 ejemplares de la adjudicación | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Según el avaluo del bien | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | HIPOTECA | Trámite ante entidades públicas o privadas | 1.- 2 ejemplares de las escrituras originales | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Según el avaluo del bien | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | DONACION | Trámite ante entidades públicas o privadas | 1.- 2 ejemplares de las escrituras originales | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Según el avaluo del bien | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | PROHIBICION DE ENAJENAR | Trámite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Gratis / \$ 30,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | DEMANDAS | Trámite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | EMBARGOS | Trámite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | POSESION EFECTIVA | Trámite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Gratis por causa de a | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | SUBDIVISION | Trámite público a través de Sesión de Concejo GAD Municipal | 1.- Recepción de 2 escrituras | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | según el avaluo del bien | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | USUFRUCTO | Trámite | | | 08:00 a 17:00 | | | | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | PARTICIONES DE HEREDITARIOS | Trámite judicial y voluntaria | 1.- Recepción de la providencia o escritura pública | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Según el avaluo total | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | CANCELACION DE HIPOTECA | Trámite judicial y voluntaria | 1.- Recepción de la providencia o escritura pública | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 5,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | CANCELACION DE PROHIBICION DE ENAJENAR | Trámite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 25,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | CANCELACION DE LA DEMANDAS | Trámite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | CANCELACION DE EMBARGOS | Trámite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | HISTORIAL DE BIENES | Trámite judicial | 1.- Solicitud realizada por el usuario o representante legal | 1.- Emisión del Certificado | 08:00 a 17:00 | \$ 11,00 por cada bien | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | SENTAR RAZON | Trámite judicial | 1.- Solicitud realizada por el usuario o representante legal | 1.- Sentar razón | 08:00 a 17:00 | \$ 11,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | BUSQUEDA GENERAL | Trámite personal | 1.- Solicitud realizada por el usuario o representante legal | 1.- Búsqueda en el índice general | 08:00 a 17:00 | \$ 5,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | TRASLADO DE JURISDICION | Trámite público a través de Sesión de Concejo GAD Municipal | 1.- Solicitud realizada por el usuario o representante legal | 1.- Se admite la documentación para su inscripción a la jurisdicción. | 08:00 a 17:00 | \$ 5,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | 22 | CERTIFICADOS DE GRAVAMENES MERCANTIL | CERTIFICADOS DE GRAVAMENES | Trámite personal o particular | 1.- Presentar la escritura sobre el bien inmueble del que solicita 2.- llenar el formulario en el 3.- Tener el formulario en el 4.- Se elabora y entrega el Certificado | 08:00 a 17:00 | \$ 11,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | |
| | | | | CERTIFICACION DE NOMBRAMIENTOS | Trámite personal o particular | 1.- Presentar la escritura sobre el bien inmueble del que solicita 2.- llenar el formulario en el 3.- Tener el formulario en el 4.- Se elabora y entrega el Certificado | 08:00 a 17:00 | \$ 25,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | |
| RECTIFICACION Y MODIFICACION DE LA ESCRITURA | Trámite personal o particular | | | 1.- Mínimo tres ejemplares originales fotos o al menos uno de ellos deberá ser original, el resto puede ser copias | Se procede a la inscripción | 08:00 a 17:00 | \$ 25,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| CONSTITUCION DE COMPAÑIA | Trámite personal o particular | | | 1.- Mínimo tres ejemplares originales fotos o al menos uno de ellos deberá ser original, el resto puede ser copias | Se procede a la inscripción | 08:00 a 17:00 | \$ 50,00 | Trámite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | CONTRATACION DE OBRAS POR INFIMA CUANTIA | | | 08:00 a 17:00 | | | | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | - REQUERIMIENTO Y PROYECTO ABROBADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD | Solicitud dirigida al alcalde, especificando la documentación requerida | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | - PRESUPUESTARIA | Solicitud dirigida al alcalde, especificando la documentación requerida | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | - RESOLUCION Y APROBACION DE LOS PLIEGOS | Solicitud dirigida al alcalde, especificando la documentación requerida | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 8:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | - CONFORMACION Y CALIFICACION DE LAS OBRAS CONFORMADA POR LA COMISION TECNICA | Solicitud dirigida al alcalde, especificando la documentación requerida | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | - RESOLUCION DE ADJUDICACION DEL PROCESO | Solicitud dirigida al alcalde, especificando la documentación requerida | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |
| | | - AUTORIZACION FIRMA DE CONTRATO | Solicitud dirigida al alcalde, indicando la documentación que requiere | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---------------|---|--|-----------------------|---|--|--|--|------------------|-----------|--|--|--|--|
| 23 | PROCURADOR SINDICA | - PÓLIZAS DE SEGUROS | Solicitud dirigida al alcalde | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de información previo pago por las copias requeridas. | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla Única | No | | | | | | |
| | | - PARA SUSCRIBIR CONTRATOS, SE LE COMBRARÁ EL VALOR EL CINCO POR MIL DEL VALOR DEL CONTRATO | Solicitud dirigida al alcalde, indicando la documentación que requiere | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | | | | | | | | | |
| | | CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS POR MENOR CUANTÍA | | | | 08:00 a 17:00 | | | | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla Única | No | | | | | |
| | | - ORDEN DE TRABAJO AUTORIZADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD | Solicitud dirigida al alcalde, especificando la información que requiere | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla Única | No | | | | |
| | | SOLICITUD DIRIGIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD (REQUERIMIENTO) | Solicitud dirigida al alcalde, especificando la información que requiere | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone a la dirección donde repasa la documentación, para que sea entregada previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla Única | No | | | | |
| | | - RUC Y AFILIACIÓN AL IESS | Solicitud dirigida al alcalde, especificando la información que requiere | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla Única | No | | | | |
| | | - CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA | Solicitud dirigida al alcalde, especificando la información que requiere | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | Procuraduría Síndica | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla Única | No | | | | |
| | | OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTAS | | | | 08:00 a 17:00 | | | | | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla Única | No | | | | |
| | | - EJECUTADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD MEDIANTE UN PROYECTO | Solicitud dirigida al alcalde | Presentar la solicitud | Una vez ingresada la solicitud, la máxima autoridad dispone la entrega de la información previo pago por las copias requeridas | 08:00 a 17:00 | 0,05 copias simples, 0,10 copias certificadas | El COA establece 30 días término para dar contestación las peticiones. | ciudadanía en general | procuraduría Síndica | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla Única | No | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | REVISIÓN ANUAL DE VEHÍCULOS PARTICULARES | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | Original de última revisión 1.- Original y 1 copia a color de la Matrícula vigente 2.- Certificado de no adeudar al municipio 3.- Pago de la Matrícula 2019 (BANCO) comprobante original | 1.- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla única | NO | No aplica | No aplica | | | | |
| | | REVISIÓN ANUAL PARA VEHÍCULOS PÚBLICOS | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | 1. Original de permiso de circulación anterior 2. Copia de la matrícula a color 3. Copia de permiso de operación 4. Copia de licencia profesional del conductor socio o paraprofesionado | 1- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla única | NO | No aplica | No aplica | | | | |
| | | CAMBIO DE SERVICIO | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | a.- Original y copia de la cedula de identidad del propietario del vehículo o representante legal en caso de personas jurídicas. b.- Original y copia del certificado de votación vigente. c.- Original y copia de matrícula vigente d.- Original y copia de la matrícula a color o certificado de matrícula | 1.- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | \$ 10,00 | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla única | NO | No aplica | No aplica | | | | |
| | | REVISIÓN DE VEHICULOS DEL ESTADO O INSTITUCIONES PUBLICAS EN GENERAL | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | 1.- Original y copia de la cedula de identidad del propietario del vehículo o representante legal en caso de personas jurídicas. 2.- Original y copia del certificado de votación vigente. 3.- Original y copia de matrícula vigente 4.- Original y copia de la matrícula a color o certificado de matrícula | 1.- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | pendiendo el registro de | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla única | NO | No aplica | No aplica | | | | |
| | | DUPLICADOS DE MATRICULA VIGENTE POR PERDIDA | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | 1.- Original de la denuncia presentada ante la autoridad competente. Por perdida en la intendencia o comisaria y por robo en la fiscalia. 2.- Certificado Único Vehicular \$ 7,00. 3.- Formulario de la modificación | 1- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | \$ 29,00 | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla única | NO | | | | | | |
| | | DUPLICADO DE PLACAS VEHICULARES POR DETERIORO PARCIAL O TOTAL | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | 1. Depósito de \$ 12,50 motos \$23,00 vehiculos en una entidad financiera autorizada por la ANF. 2. Poder especial, en caso de realizar el trámite por tercera persona, para vehículos particulares | 1- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla única | NO | | | | | | |
| | | MATRICULACIÓN CON CAMBIO DE PROPIETARIO O TRASPASO DE DOMINIO DE VEHICULOS PARTICULARES | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | 1. Compra-Venta legalmente reconocido más copias de la cedula y certificado de votación del comprador y vendedor. 2.- Pago del 1% por Transferencia de Dominio | 1- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | \$ 7,00 | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboyá | Ventanilla única | NO | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--|--|------------------|----|--|--|--|--|--|
| CAMBIO DE SERVICIO PARTICULAR A PÚBLICO | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | 1.- Original y copia de la Matrícula o Certificación de matrícula 2.- Certificado de poseer un solo vehículo en servicio público \$7,00 (solo en caso de cooperativas) | 1.- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision técnica vehicular | 08:00 a 16:00 | varian en base a la revisión | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRASPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla única | NO | | | | | |
| DUPLICADO DE PERDIDA O ROBO DE PLACAS VEHICULARES | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | a. Depósito de \$ 12,50 PARA MOTOS Y \$ 23,00 PARA VEHICULOS b. Original y copia de la cedula de identidad del propietario del vehículo o representante legal en caso de persona jurídica. c. Copia de la cedula y certificado de votación vigente. | 1.- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision técnica vehicular | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRASPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla única | NO | | | | | |
| CERTIFICADO UNICO VEHICULAR | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | a. Copia de la matrícula b. Certificado de no Adecuar al GAD c. Copia de la matrícula d. Pago del certificado \$ 7,00 e. Solicitud dirigida a la Jefatura de Trámites | 1.- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision técnica vehicular | 08:00 a 16:00 | \$ 7,00 | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRASPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla única | NO | | | | | |
| CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | a. Copia de la cedula y certificado de votación vigente. b. Certificado de no Adecuar al GAD c. Copia de la matrícula d. Pago del certificado \$ 7,00 e. Solicitud dirigida a la | 1.- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision técnica vehicular | 08:00 a 16:00 | 7 | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRASPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla única | NO | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 28/2/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL GADMH | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | Jairo Chariguaman/ Coordinador | | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | jibobal@andresbello.com | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | (07) 2765052 EXTENSIÓN 104 | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.
Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.