

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 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 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | 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 oficinas). | 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 | Gratis | 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/as 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 | Gratis | no en caso la atención es | 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 Solicitud dirigido al señor Alcalde. | 1.- Copia de Documentos personales del solicitante, 2.- Certificado de no Aduerar al Municipio 3.- Pago en Recaudación | 1. Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. 2. La Comisaría Municipal elabora el contrato correspondiente | 08:00 a 17:00 | Arriendo de Bóvedas para 5 años \$ 100.00, Venta de Bóvedas \$ 500.00 | mediata o de acuerdo a la | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre S/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 mecanismo para medir el nivel de |
| 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 Solicitud dirigido al señor Alcalde. | 1.- Copia de Documentos personales del solicitante, 2.- Certificado de no Aduerar al Municipio 3.- Pago en Recaudación | 1. Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. 2. La Comisaría Municipal elabora el contrato correspondiente | 08:00 a 17:00 | Los costos varían de acuerdo a la categoría | mediata o de acuerdo a la | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre S/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 mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre |
| 5 | Renovación de arriendo de los Locales Centro Comercial y Dique | 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 Solicitud dirigido al señor Alcalde. 2.- Certificado de no Aduerar al Municipio. 3.- Pago en Recaudación | 1.- Copia de Documentos personales del solicitante, 2.- Certificado de no Aduerar al Municipio 3.- Pago en Recaudación. 4.- estar al día en los pagos de arriendo | 1. Se recibe la disposición generada por el señor alcalde, hacia el Departamento Jurídico. 2. La Comisaría Municipal elabora el contrato correspondiente | 08:00 a 17:00 | Los costos varían de acuerdo a la categoría | amite de gestión inmediata | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre S/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 mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 6 | Matriculación de Balanzas Control de Pesas y Medidas | Matriculación de Balanzas Control de Pesas y Medidas | Previa a la notificación por parte de Comisaría para la matriculación de las balanzas | 1. Copia de documentos personales 2.- Recibo del pago realizado | 1.- se realiza la inspección y comprobación de pesas y medidas. 2.- Verificación del estado de la balanza | 08:00 a 17:00 | costo \$ 2,000 anual dentro del plazo indicado y \$ 7,000 en caso de mora | amite de gestión inmediata | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre S/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 mecanismo para medir el nivel de |
| 8 | Revisión de Pesas en forma periódica | Revisión de pesas a todos los negocios que utilizan las balanzas como medida única de peso en | Visitas que realiza la Comisaría Municipal | NO APLICA | NO APLICA | 08:00 a 17:00 | Gratis | Trámite inmediato | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 9 | En caso de Construcciones Clandestinas | En caso de Construcciones Clandestinas | Una vez notificado al infractor se aplica la sanción establecida en la ordenanza | suspensión de la construcción hasta que legalice los documentos respectivos | 1.- Solicitud dirigida al alcalde. 2.- Disposición de parte de alcaldía al Departamento de Planeación | 08:00 a 17:00 | Varía de acuerdo a la pre | Ciudadanía en general | Departamento de Planeación | | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 10 | Construcción sin Permiso | Construcción sin permiso | 1.- Se extiende las Notificaciones al dueño de la construcción de 1 a 3 veces | 1.- Solicitud dirigida al alcalde. 2.- Disposición de parte de alcaldía al Departamento de Planeación | 1.- Pago de una multa en la Tesorería Municipal. 2.- No se cumplir con las | 08:00 a 17:00 | | Ciudadanía en general | Departamento de Planeación | | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 11 | Sanción | Sanción por incumplimiento | 1.- Se sanciona al no dar cumplimiento a la Notificación | 1.- Pago de una multa en la Tesorería Municipal. 2.- No se cumplir con las | verificación del cumplimiento de la Sanción | 08:00 a 17:00 | | Ciudadanía en general | | | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 12 | Revisión de Contratos de Arriendo en el Cementerio Municipal | Revisión de Contratos a los usuarios que mantienen relación de arrendatarios | 1.- Información oportuna mediante la Notificación al familiar responsable del contrato | NO APLICA | NO APLICA | 08:00 a 17:00 | Gratis | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal | | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 13 | Revisión de Contratos de Arriendo Centro Comercial Municipal | Revisión los usuarios que mantienen relación de arrendatarios en el dique municipal | 1.-Notificación para que se ponga al día con los pagos | NO APLICA | NO APLICA | 08:00 a 17:00 | | Ciudadanía en general | | | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 14 | Notificaciones a los Arrendatarios que se encuentran atrasados con los pagos. | A los usuarios que mantienen relación de arrendatarios | 1.- Terminación de Contratos por no estar al día según la Ordenanza Municipal | NO APLICA | NO APLICA | 08:00 a 17:00 | | Ciudadanía en general | | | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 15 | Servicio de Inspección de Calles y Veredas | Revisión de calles y veredas a los usuarios de los predios aledaños | 1.- Se realiza las notificaciones a los dueños de predios y personas encargadas de los mismos. | NO APLICA | 1.- Se coordina con OO.PP. Para la limpieza de las calles y veredas por incumplimiento aplicando la multa que se carga en la planilla de consumo de agua potable o pago del predio urbano | 08:00 a 17:00 | Gratis | 8 días | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 16 | Permiso para Ocupación de lugares públicos, como calles y veredas con cualquier clase de materiales. | Permiso para Ocupación de lugares públicos, como calles y veredas con cualquier clase de materiales. | OO.PP. | NO APLICA | NO APLICA | 08:00 a 17:00 | | Ciudadanía en general | | | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 17 | Para la Ocupación del Coliseo Municipal | Para la Ocupación del Coliseo Municipal | 1.- Trámite en la Secretaría de Alcaldía. 2.- Solicitud dirigida al Alcalde 3.- Disposición a la Comisaría | 2.- Solicitud dirigida al Alcalde. 3.- Disposición de parte de alcaldía al Departamento de Planeación | Previa al envío por parte de la alcaldía a l departamento jurídico se procede a la atención del pedido | 08:00 a 17:00 | De acuerdo a la actividad | Trámite inmediato | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 18 | Difusión de Comunicados a través de los parlantes Municipales | Difusión de Comunicados a través de los parlantes Municipales | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Disposición de Alcaldía a la Comisaría 3.- Se atiende el Pedido 4.- Se envía gratuito | 1.- Solicitud dirigida al alcalde. 2.- Disposición de parte de alcaldía al Departamento de Planeación | verificación del cumplimiento de la Sanción | 08:00 a 17:00 | | Ciudadanía en general | | | Av. 16 de Octubre S/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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---------------|---|--|-----------------------|--------------------------|--|------------------|----|-----------|---|-----------|-----------|
| 19 | Control de Permisos de los Negocios. | Control de Permisos de los Negocios. | 1.- Tramite en la Secretaría de ALCALDIA, coordinación con otras autoridades, del cantón Huamboya, del cantón Huamboya. | NO APLICA | previo a la coordinación se realiza la inspección en cada negocio | 08:00 a 17:00 | Gratis | tramite inmediato | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 20 | Permiso de Funcionamiento Patente Municipal, Permiso de Salud | Permiso de Funcionamiento Patente Municipal, Permiso de Salud | 1.- Notificación Verbal o escrita para que se presenten a sacar el Permiso | Notificación verbal | 1.- Permiso de funcionamiento de negocios y tiendas lo otorga la Intendencia a través del Comisario Nacional. Permiso de Patente lo otorga la Municipalidad y el Permiso de Salud ARSSA | 08:00 a 17:00 | ARIA DEACUERDO AL AVA | tramite inmediato | ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Av. 16 de Octubre S/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 |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/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 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | HIPOTECA | Tramite ante entidades públicas o privadas | 1.- 2 ejemplares de la escrituras originales | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | 50% del avaluo del bien inmu. | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | DONACION | Tramite ante entidades públicas o privadas | 1.- 2 ejemplares de la escrituras originales | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Según el avaluo del bien | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | PROHIBICION DE ENAJENAR | Tramite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Gratis / \$ 30,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | DEMANDAS | Tramite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | EMBARGOS | Tramite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | POSESION EFECTIVA | Tramite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 / gratuito por causa de alimentos | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | SERVICIOS QUE BRINDA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN HUAMBOYA | SUBDIVISION | Tramite 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 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | USUFRUCTO | Tramite | | | 08:00 a 17:00 | | | | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | PARTICIONES DE HEREDITARIOS | Tramite judicial y voluntaria | 1.- Recepción de la providencia o escritura pública | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | Según el avaluo total | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | CANCELACION DE HIPOTECA | Tramite judicial y voluntaria | 1.- Recepción de la providencia o escritura pública | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 5,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | CANCELACION DE PROHIBICION DE ENAJENAR | Tramite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 25,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | CANCELACION DE LA DEMANDAS | Tramite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | CANCELACION DE EMBARGOS | Tramite judicial | 1.- Recepción de la providencia dictada por el Juez | 1.- Inscribir | 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | HISTORIAL DE BIENES | Tramite judicial | 1.- Solicitud realizada por el usuario o representante legal | 1.- Emisión del Certificado | 08:00 a 17:00 | \$ 11,00 por cada bien | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | SENTAR RAZON | Tramite judicial | 1.- Solicitud realizada por el usuario o representante legal | 1.- Sentar razón | 08:00 a 17:00 | \$ 11,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | BUSQUEDA GENERAL | Tramite personal | 1.- Solicitud realizada por el usuario o representante legal | 1.- Búsqueda en el índice general | 08:00 a 17:00 | \$ 5,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | TRASLADO DE JURISDICCION | Tramite 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 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CERTIFICADOS DE GRAVAMENES | CERTIFICADOS DE GRAVAMENES | Tramite personal o particular | 1.- Presentar la escritura sobre el bien inmueble del que solicita 2.- Llenar el formulario en el Registro de la Propiedad | Se elabora y entrega el Certificado | 08:00 a 17:00 | \$ 11,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | MERCANTIL | INSCRIPCION DE NOMBRAMIENTOS | Tramite personal o particular | 1. Mínimo tres ejemplares originales fotos o al menos uno de ellos deberá ser original, el resto puede ser copias debidamente certificadas por un notario o la Junta de Socios. 2. Fotocopia del acta del | Se procede a la inscripción | 08:00 a 17:00 | \$ 25,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | RECTIFICACION Y MODIFICACION DE LA ESCRITURA | Tramite personal o particular | 1. Mínimo tres ejemplares originales fotos o al menos uno de ellos deberá ser original, el resto puede ser copias debidamente certificadas por un notario o la Junta de Socios. | Se procede a la inscripción | 08:00 a 17:00 | \$ 25,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | CONSTITUCION DE COMPAÑIA | Tramite personal o particular | 1. Mínimo tres ejemplares originales fotos o al menos uno de ellos deberá ser original, el | Se procede a la inscripción | 08:00 a 17:00 | \$ 50,00 | Tramite inmediato | ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. 16 de Octubre S/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 S/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 S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |
| | | - PRESUPUESTARIA CERTIFICACION | 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 S/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 S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | NO APLICA | | | |

PROCURADOR SINDICA

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------|---|--|-----------------------|--|--|------------------|----|---------------------------|-----------|--|--|
| - CONFORMACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS CONFORMADA POR LA COMISIÓN TÉCNICA | 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 | | | |
| - RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN 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 | | | |
| - AUTORIZACIÓN 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 | | | |
| - 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 Huamboya | 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 | | | No | | | | |
| | | | | 08:00 a 17:00 | | | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | | | | |
| | | | | 08:00 a 17:00 | | | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla Única | No | | | | |
| CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS POR MENOR CUANTÍA | | | | 08:00 a 17:00 | | | | | | | 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 Huamboya | 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 reposa la documentación, para que sea entrega 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 | | | | |
| - 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 Huamboya | 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 Huamboya | Ventanilla Única | No | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTAS | | | | 08:00 a 17:00 | | | | | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | 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 Huamboya | Ventanilla Única | No | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 4.- Fotos | 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, TRASNORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | 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 propietario | 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, TRASNORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla única | NO | No aplica | No aplica | | |
| CAMBIOS 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 | 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, TRASNORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla única | NO | No aplica | No aplica | | |
| REVISIÓN DE VEHÍCULOS DEL ESTADO O INSTITUCIONES PÚBLICAS EN GENERAL | Dirigirse de forma personal a las Oficinas de la UTTTSVH | 1.- Original y copia de la matrícula a color o certificado de matrícula 2. Revisión vehicular (vehículo con el respectivo sello de la institución) 3. Pago de la matrícula al banco más 2 copias | 1.- Presentación de documentos en UTTTSVH, se escanea y se sube al sistema de matriculación, revision tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | dependiendo el registro del | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRASNORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | Av. 16 de Octubre 5/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | 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. | 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 S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla única | NO | | | | |
| | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE HUAMBOYA | DUPLICADO DE PLACAS VEHICULARES POR DETERIORO PARCIAL O TOTAL | 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.- Poder especial, en caso de realizar el trámite por tercera persona, para vehículos | 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 S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | 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.- Original del contrato de Compra-Venta legalmente reconocido más copias de la cedula y certificado de votación del comprador y vendedor. 2.- Pago del 1% por Matrícula y Copia de la Matrícula o Certificación 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 | \$ 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 S/N y Tres Fundadores Edificio Municipal de Huamboya | Ventanilla única | NO | | | | |
| | | CAMBIO DE SERVICIO DE 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 tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | os varían en base a la revisión | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE 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. | 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 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 cedula y certificado de votación vigente. b. Certificado de no Adeudar al GAD. c. Copia de la matricula d. Pago del certificado \$ 7,00 e. Solicitud dirigida a la Unidad de Trámites Ciudadanos | 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 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 Adeudar al GAD. c. Copia de la matricula 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 tecnica vehicular | 08:00 a 16:00 | 7 | 1 día previo a la coordinación | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE 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: | | | | | | | | | | | 5/1/2020 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL GADMH | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Jairo Chariguanan/ Coordinador | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | jchariguanan@pamall.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 2765052 EXTENSIÓN 104 | | | | | | |