

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 periodo (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	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Municipal del Cantón Quinsaloma y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Los ciudadanos y ciudadanas registrarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet en www.quinsaloma.gob.ec 3. Realizar el requerimiento a solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 12 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Oficinas ubicadas en Av. 3 de Mayo y San Lorenzo 052907081052907452 www.quinsaloma.gob.ec	Si	N/A	051.907.006	61	367	100%
2	LEGALIZACIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCION	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Municipal del Cantón Quinsaloma y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Los ciudadanos y ciudadanas registrarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma o a través de los medios digitales que disponga.	1. COMPAR SOLICITUD DE TRAMITE; 2. COPIAS DE CEDULA DEL TRAMITANTE 3. MEMORANDO PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 12 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	COSTO	5 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Oficinas ubicadas en Av. 3 de Mayo y San Lorenzo 052907081052907452 www.quinsaloma.gob.ec	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	5	14	100%
3	VENTA DE BOVEDAS	SERVICIO QUE OFRECE EL GAD MUNICIPAL A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO Y LA POBLACION EN GENERAL.	Para otorgar dicho permiso usuario debe acercarse al Departamento de Administración del Cementerio.	1.-solicitud dirigida al Alcalde, 2.-solicitud de trámite 3.- cedula de ciudadanía o certificado de votación.	1. Se lleva la solicitud presentada por el interesado al Alcalde. 2. Esta pasa a la unidad de planificación con un memorando para certificación de ubicación de la boveda. 3. Luego que esta lista la certificación, se real un memorando para que el usuario se dirija a recaudación a cancelar el valor de la boveda. 4. Una vez que esta lista la cancelación, se arman dos juegos de documentos, con un memorando dirigido a la Jefatura para el T.Rubo de Concesión.	8:00 a 17:00	COSTO	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Ibarra - Teléfono: (05) 3662718	Ventanilla Única	Si	Formulario según el trámite	www.serviciocarteras.gob.ec	0	26	100%
4	LEGALIZACIONES DE TERRENO CON TITULOS DE CONCESION	Los ciudadanos/ías acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	Los ciudadanos/ías acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/ías informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiado adecuadamente.	3.- Se le entrega al usuario el certificado para que se acerque a la notaría a realizar la declaración juramentada.	8:30 a 17:00	COSTO	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Direcciones	Oficinas a escala nacional	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	25	100%
5	EXUMACIONES	Los ciudadanos/ías acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina a solicitar asesoría de cómo proceder en este trámite.		1. Se lleva la solicitud presentada por el interesado al Alcalde, 2. Copia de cédula con papeleta de votación. 3. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en recaudación el valor de la Exumación. 4. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en recaudación el valor de la Autorización de la Exumación. 5. Una vez cancelado, se procede a dar la Autorización para la Exumación.	8:30 a 17:00	Coto	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Ventanilla Única	Si			2	3	100%

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 y el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	INMUNIZACIONES	Los ciudadanos/ciudadanas solicitan asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	Los ciudadanos y ciudadanas/as acuden a la oficina a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	1. Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen	1. Se llena la solicitud presentada por el interesado al Alcalde, 2. Copia de cédula con papelería en blanco, 3. Autorización del departamento de Sanitario, 4. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en el caso de no recaudación el valor de la Efumación, 5. Una vez cancelado, se procede a dar la autorización para la Efumación.	8.30 a 17:00	Costo	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Ventanilla Única	SI			4	59	100%
7	Permiso de uso de vía Pública	La unidad de Comisaría Municipal, realiza el otorgamiento de permisos de uso de vía pública, a quienes por eventos públicos o de manera temporal requieran ocupar la vía pública.	Para otorgar dicho permiso usuario debe acercarse al departamento de Comisaría Municipal y presentar una solicitud con sus datos personales donde haga constar la fecha, dimensión del espacio a ocupar, y actividad económica.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Solicitud de trámite, 3. Cédula de ciudadanía y certificado de votación, 4. Certificado de estado de sanidad expedido por autoridad competente, 5. Certificado de no adeudado al municipio, 6. Copia certificada del ruc,	1. Se sumita la solicitud presentada por el interesado al Alcalde, 2. La solicitud pasa a la unidad de Comisaría Municipal para verificación de requisitos, 3. Se envía a cancelar el uso de espacio público a recaudación, 4. se otorga el permiso de vía pública	8:00 a 17:00	4,35	3 días	Ciudadanía en general	únicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.ledesma@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Única ubicada en la avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, edificio del GADM de Quinsaloma	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	23	100%
8	Contratos del Pato de Comidas	La unidad de Comisaría Municipal, realiza la licitación de platos a comerciantes dentro del Pato de Comidas	Para otorgar dicho permiso usuario debe acercarse al departamento de Comisaría Municipal y presentar una solicitud con sus datos personales donde haga constar la necesidad de formar parte del Pato de Comidas como comerciante formal.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Solicitud de trámite, 3. Cédula de ciudadanía y certificado de votación, 4. Certificado de estado de sanidad expedido por autoridad competente, 5. Certificado de no adeudado al municipio, 6. Pago de Patente	1. Se sumita la solicitud presentada por el interesado al Alcalde, 2. La solicitud pasa a la unidad de Comisaría Municipal para verificación de requisitos, 3. Se envía a cancelar la patente actualizada, 4. Se elabora el contrato para su posterior suscripción con el Alcalde.	8:00 a 17:00	14,35	5 días	Ciudadanía en general	únicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.ledesma@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Única ubicada en la avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, edificio del GADM de Quinsaloma	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	6	100%
9	Contratos del Mercado Cerrado Hector Sanabria	La unidad de Comisaría Municipal, realiza la licitación de puestos a comerciantes dentro del Mercado Hector Sanabria	Para otorgar dicho permiso usuario debe acercarse al departamento de Comisaría Municipal y presentar una solicitud con sus datos personales donde haga constar la necesidad de formar parte del Mercado Hector Sanabria como comerciante formal.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Solicitud de trámite, 3. Cédula de ciudadanía y certificado de votación, 4. Certificado de estado de sanidad expedido por autoridad competente, 5. Certificado de no adeudado al municipio, 6. Pago de Patente	1. Se sumita la solicitud presentada por el interesado al Alcalde, 2. La solicitud pasa a la unidad de Comisaría Municipal para verificación de requisitos, 3. Se envía a cancelar la patente actualizada, 4. Se elabora el contrato para su posterior suscripción con el Alcalde.	8:00 a 17:00	14,35	5 días	Ciudadanía en general	únicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.ledesma@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Única ubicada en la avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, edificio del GADM de Quinsaloma	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	42	100%
10	Recepción de denuncias de ciudadanía y Notificaciones de vía Pública	La unidad de Comisaría Municipal, realiza notificaciones a usuarios para que cumplan con las Ordenanzas Municipales	Para realizar estas notificaciones se reciben denuncias de la ciudadanía de manera verbal o escrita y se procede a realizar las debidas notificaciones a los predios que están afectando.	1. Denuncia verbal o escrita recibida, 2. Inspección o parte recibido	1. Recepción de denuncia verbal, 2. Inspección del asunto denunciado, 3. Realización de las notificaciones por tres ocasiones ofreciéndole un plazo para dar cumplimiento, 4. En caso de incumplimiento se procede a cancelar mediante acta de resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	únicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.ledesma@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Única ubicada en la avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, edificio del GADM de Quinsaloma	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	81	545	100%
11	Actualización en el Catastro	Actualización en el Catastro Urbano y Rural	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite de actualización, 2. Copia de cédula, 3. Copia de escritura y original para el Catastro, 4. Certificado de no adeudado al municipio, 5. copia de los impuestos prediales	1. El jefe de Avalúos y Catastro agenda al Asistente para el trámite correspondiente, 2. El Asistente de Avalúos y Catastro ingresa la información al sistema siempre y cuando esta no requiera de una inspección predial para constatar alguna construcción o cambio generada en este fuera el caso de un predio Rural.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00.	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Avalúos y Catastro, 2. Secretaría General, 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telf: 052927506	Oficina	NO	NO	NO	80	285	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAI																		
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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Certificación de Transferecia de Dominio	Recepción de la documentación y Aprobación de plano por el departamento de planificación.	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula a color 3. Copia de escritura 4. - Certificado de no adeudar al municipio 5. Carpeta 6. Certificado de registro de la propiedad 7. Copia de los impuestos prediales 8. - CD 9. - Planos de levantamiento planimétrico 10. - 2 Plano del lote Aprobado por Planificación	1. El Jefe de Avalúo y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2. El Asistente de Avalúo y Catastro elabora el informe técnico.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Planificación 2. Secretaría General 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef: 052907506	Oficina	NO	NO	NO	156	526	100%
13	Certificación	De Avalúo y Catastro. No poseer ningún Bien. Subsecretaría de Tierras, instalación del Servicio de Agua Potable y Otros	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Especie valorada dirigida al departamento 2. Copia de escritura o derecho de posesión del terreno 3. Copia de cédula, papelita de verificación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1. El Jefe de Avalúo y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2. El Asistente de Avalúo y Catastro agenda el día y horario para la inspección técnica o esta la Requiere. 3. Elaboración del informe técnico.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Avalúo y Catastro 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef: 052907506	Oficina	NO	NO	NO	91	300	100%
14	Requerimientos de Trabajos Varios	Lineamientos, medidas, ubicación del loteo Terreno Urbano y Rural, repavillos de Predios, Impresión de Planos Solicitados.	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Especie valorada dirigida al Sr Alcalde 2. Copia de escritura 3. Copia de cédula, papelita de verificación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1. El Jefe de Avalúo y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2. El Asistente de Avalúo y Catastro agenda el día y horario para la inspección técnica. 3. Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Avalúo y Catastro 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef: 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	15	100%
15	Fraccionamiento Urbano y Rural	Parcelación agrícola de predios de las áreas rurales o Urbanos.	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula a color 3. Copia de la escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Carpeta 6. Certificado de Registro de la Propiedad 7. - Copia de los impuestos prediales 8. - CD 9. - Planos individuales de los lotes 10. Planos de levantamiento Planimétrico	1. El Jefe de Avalúo y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2. El Asistente de Avalúo y Catastro agenda el día y horario para el informe correspondiente al pago de acuerdo a las ordenanzas Municipales. 3. Elaboración del informe técnico correspondiente al pago a rentas y enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	0	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Avalúo y Catastro 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef: 052907506	oficina	NO	NO	NO	43	208	100%
16	Duplicación de Clave Catastral	Depuración catastral del predio determinado para regular la utilización del mismo por errores involuntarios	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia de los impuestos prediales	1. El Jefe de Avalúo y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2. El Asistente de Avalúo y Catastro agenda el día y horario para la inspección técnica. 3. Elaboración del informe técnico para ser enviado a la Dirección Financiera.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Avalúo y Catastro 3. Dirección Financiera 4. Tesorería 5. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef: 052907506	Oficina	NO	NO	NO	0	12	100%
17	Memorando de Excedente	Proceso para adquirir la aprobación del excedente	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1. El Jefe de Avalúo y Catastro Revisa el trámite correspondiente. 2. Elaboración del informe técnico al Avalúo para el Pago. 3. Previo al informe retorna la carpeta al Departamento de Planificación.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Avalúo y Catastro 4. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef: 052907506	Oficina	NO	NO	NO	2	10	100%
18	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Servicio de un sistema de barrido, que permita a la ciudad de Quinsaloma y pueblos del cantón, mantener limpio y garantizar la salud de los que habitan en esta jurisdicción	Este servicio se da a la ciudadanía mediante un programa establecido por días y horas establecidas, que pasa el vehículo recolector por cada uno de sus sectores, para llevar la basura, en la zona urbana y Rural.	Utilizar los recipientes plásticos de color verde , y negro para identificar los desechos	Disposición final de desechos en la calida emergente de la comunidad Mundo verde de Quivendo.	Lunes a Domingo 7:00 a 16:00	Gratis	Todos días	Ciudadanía en general	Se atienden en la oficina de Gestión Ambiental GADm	Dirección avenida 3 de mayo y San Lorenzo Correo. marcelo-holgun@hotmail.com	Oficinas del GAD	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	Zona Urbana 4.573 Rural 8.200	Urbana 4.573 Rural 8.200	80%

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 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)	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 servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Servicio de Centro de Fomento Canal Municipal	Los usuarios acuden a esta dependencia, para solicitar información como poder registrar el ganado bovino y porcino al Centro de Fomento.	Los usuarios acuden a la oficina. Para el servicio del canal las personas naturales y jurídicas las sociedades de hecho autorizada para introducir al canal forma ocasional o permanente por su propio cuenta, el ganadero y porcino para fomento; para su ingreso canal se debe tener la guía de movilización.	Los usuarios acuden a la oficina de la entidad con los siguientes requisitos: deberán obtener un número de inscripción anual, para lo cual presentarán al Alcalde una identificación, formulario que entregará la municipalidad, en el cual presentarán los siguientes datos: nombres y Apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliar, firma o sellado. Este un cobro por animal para el responsable del usuario. Adicionalmente adjuntará Certificado de no adeudar al Municipio Copia de cédula y certificado de botación. Guía de movilización	El Señor Alcalde recibirá las solicitudes y las remitirá a la Jefatura de Gestión Ambiental para su registro y aprobación respectiva, se comunicará al Departamento de Recaudación para que cobre al usuario el pago de las tarifas por el concepto de derechos de inscripción anual. Este un cobro por animal para el responsable del usuario. Adicionalmente adjuntará Certificado de no adeudar al Municipio Copia de cédula y certificado de botación. Guía de movilización	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Emite la orden de pago \$ 35,00 por ganado bovino 25,00 por ganado porcino. Adicional se cobra la tasa administrativa \$2,16 cédula por fomento por ganado bovino \$5,00 y por ganado porcino \$4,00 más la tasa administrativa de \$2,16 por animal	2 días	Usuarios permanentes que	Se atienden en la Jefatura de Gestión Ambiental GADM	Dirección avenida 3 de mayo y San Lorenzo - Correo: marcelo-holgui@hotmail.com	Oficina ubicada avenida 3 de mayo y San Lorenzo - Correo: marcelo-holgui@hotmail.com	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	68	286	100 %
20	Certificado de no afectación	Se atiende los oficios que remite el alcalde sumido a esta Jefatura.	Los ciudadanos se los recibe en esta Jefatura para atender los diferentes casos como son denuncias, inspecciones trabajos de limpieza, los diferentes áreas verdes, entre otras actividades	Oficio dirigido al Alcalde	Una vez recibido el pedido de la ciudadanía en las diferentes actividades que se ejecutan en esta unidad, se los coordinan lo más pronto posible.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atienden en la Jefatura de Gestión Ambiental GADM	Dirección avenida 3 de mayo y San Lorenzo - Correo: marcelo-holgui@hotmail.com	Av. Avenida 3 de mayo y San Lorenzo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	0	80%
21	Conexión al servicio de Agua Potable	Conexión del servicio de agua potable sector URBANO.	La persona natural o jurídica que desea obtener el servicio de agua potable en una vivienda local comercial, industrial o establecimiento público, presentará al Director del Departamento de agua potable y alcantarillado, por escrito, respectiva solicitud de dispone del servicio y suministro	a) Nombres y apellidos completos del peticionario; b) Certificado de no adeudar a la Municipalidad, otorgado por Tesorero de la misma; c) Certificado del Departamento de Avalúos y Catastros de la Municipalidad de que la propiedad del solicitante se encuentra en la cartografía; d) Dirección correcta, código de indicación de la calle, número y número de la vivienda o propiedad; e) Destino y uso que se dará al espacio y suministro de agua; f) Declaración del compromiso de abonar puntualmente el valor del consumo del agua, de conformidad con la lectura del medidor, o del consumo estimado o presuntivo que le señala el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, hasta cuando disponga del conexión; y g) Firma del propietario del bien inmueble o de su representante legal, si se trata de una persona jurídica.	Recibida la solicitud por parte del peticionario, se realizará la inspección respectiva, la estudiará y resolverá de acuerdo a la reglamentación existente, presentando los resultados a los interesados, en el término de ocho (8) días laborables, con los siguientes datos: 1) Dirección de la conexión aprobada a ejecutarse; 2) Tipo de categoría de servicio; 3) Pago de valor del derecho de conexión, el cual incluirá el costo de mano de obra, materiales, transporte, rotura y reposición de pavimento y los adicionales que establece el Municipio o el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado. 4) La fecha en que se realizará el conexión; y 5) Los términos y condiciones que la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Art. 390 y siguientes, la presente ordenanza y los reglamentos establezcan	8:30 a 17:00	75,00	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quinsaloma	Dirección Av. 3 de mayo y San Lorenzo - Teléfax: 052907310	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	5	72	100%

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 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)	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 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
22	Conexión al servicio de Agua Potable	Conexión del servicio de agua potable sector URBANO y RURAL.	La persona natural o jurídica que desea obtener el servicio de agua potable en una vivienda, local comercial, industrial o establecimiento público, presentará al Director del Departamento de agua potable y alcantarillado, por escrito, la respectiva solicitud de disponer del servicio y sumisistro	<ul style="list-style-type: none"> 1) Nombres y apellidos completos del peticionario; 2) Identificado de no adular a la Municipalidad, otorgado por Tesorero de la misma; 3) Identificado del Departamento de Avalúos y Catastros de la Municipalidad de que propiedad del solicitante se encuentra catastrada; 4) Dirección correcta, con indicación de la calle, número y propiedad; 5) Domicilio y uso que se dará al servicio y suministro del agua; 6) Reiteración del compromiso de cancelar parcialmente el valor del consumo del agua, de conformidad con la lectura del medidor, o del consumo estimado y presunto que se señala el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, hasta cuando disponga del respectivo medidor; y, 7) Firma del propietario del bien inmueble o de su representante legal, o se trate de una persona jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Recibida la solicitud por parte del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, se realizará la inspección respectiva, se estudiará y resolverá de acuerdo a la reglamentación existente, presentando los resultados a los interesados, en el término de ocho (8) días laborables, con los siguientes datos: 2) Número de la conexión aprobada a ejecutarse; 3) Precio de categoría de servicio; 4) Precio de valor del derecho de conexión, el cual incluirá el costo de mano de obra, materiales, transporte, rotura y reposición de pavimento y los adicionales que establezca el Municipio al Departamento de Agua Potable y Alcantarillado; 5) Fecha límite de pago; 6) Fecha en que se realizará la conexión; y, 7) Otros términos y condiciones que la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Art. 390 y siguientes, la presente ordenanza y los reglamentos establezcan 	8:30 a 17:00	75,00	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quinsaloma	Dirección: Av. 3 de mayo y San Lorenzo-Telefax: 052907510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	1	9	100%
23	Suspensión del servicio de Agua Potable	Suspensión del servicio de Agua Potable Sector URBANO y RURAL.	Aporte de los casos señalados, se procederá a la suspensión del servicio de agua potable y se solicitará el apoyo a la Comisaría de Higiene Municipal, cuando la suspensión sea por causas que tomen las medidas pertinentes en cualquier caso que indique la ordenanza municipal	1) Solicitud de tramite al planillo del último mes de pago facturado.	Una vez receptada la documentación se procederá a realizar la suspensión del servicio desde la acomoda principal de la red de distribución de Agua potable.	8:30 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quinsaloma	Dirección: Av. 3 de mayo y San Lorenzo-Telefax: 052907510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	0	0	N/A
24	Cambio de nombre por enajenación de bien o herencia etc. Sector Urbano y Rural	cambio de nombre de usuario de una cuenta de agua potable	La persona natural o jurídica que desea cambiar de nombre por el servicio de agua potable en una vivienda, local comercial, industrial o establecimiento público, presentará al Director del Departamento de agua potable y alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de tramite al copio de copia del nuevo usuario 2) Pago de planillo del último pago del duello anterior 3) Copia de escritura del duello actual 	Este servicio se realiza directamente en las oficinas de la Jefatura de agua potable y alcantarillado, una vez revisado la documentación se procederá a realizar el cambio de nombre de la cuenta de agua.	8:30 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quinsaloma	Dirección: Av. 3 de mayo y San Lorenzo-Telefax: 052907510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	1	9	100%
25	reconexión del servicio de agua potable sector Urbano y Rural	reconexión al sistema de agua potable desde la matriz principal	La persona natural o jurídica que desean la reconexión al servicio de agua potable deberá acercarse a la oficina de Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	1) Solicitud de tramite al identificado de no adular	Revisada la documentación se procederá a la reconexión del servicio en la propiedad del usuario retirando sellos de suspensión en el caso que haya sido suspenso por falta de pago.	8:30 a 17:00	20,00	24 horas	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quinsaloma	Dirección: Av. 3 de mayo y San Lorenzo-Telefax: 052907510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	3	0	N/A
26	Conexión al servicio de Alcantarillado Sector Urbano	Conexión del servicio de Alcantarillado sector URBANO.	La persona natural o jurídica que desea obtener el servicio de Alcantarillado cambiar en una vivienda, local comercial, industrial o establecimiento público, presentará al Director del Departamento de agua potable y alcantarillado, por escrito, la respectiva solicitud de disponer del servicio y sumisistro	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de tramite al copio de copia del duello actual 	Revisada la documentación se procederá a la inspección y se indicará al propietario por donde quedar la conexión al servicio de alcantarillado.	8:30 a 17:00	contribucion por mejoras. Valor que se cobra en los predios.	48 horas	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quinsaloma	Dirección: Av. 3 de mayo y San Lorenzo-Telefax: 052907510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	3	7	100%
27	Emisión de prediales urbanos y rurales	Son todos los predios que posee el cantón en su zona urbana y rural, emitidos al 1 de enero de cada año.	La información catastral es procesada durante todo el año, donde se realiza la valoración del suelo y de la construcción para obtener el avalúo catastral.	1) Información elaborada durante el año por el departamento de avalúo catastral	1) Procedimiento interno con el departamento de avalúo y catastro	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Aplicable según ordenanzas del bienio actual del cobro al impuesto Predial Urbano y Rural.	-	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de catastro, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	Si	N/A	N/A	7	11.398	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																		
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 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, legajada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Alcabalas	Las alcabalas son entidades previas a la documentación que es entregada por los notarios del Ecuador hacia los contribuyentes, de esta manera se realiza para su posterior emisión y el cobro lo realiza la Tesorería Municipal, el proceso de cálculo se lo realiza en base a los dispuesto en los Art. 535 y 536 del COOTAD	Una vez reunida toda la documentación en la Notaría, acercarse a la Oficina de Rentas para la emisión y posterior pago.	1. Formulario de la Notaría. 2. Copia de Planos y Certificado de Avalúo Catastro. 3. Copia de la Cédula de comprando y vendedor. 4. Demas documentos que se soliciten por la Jefatura de Rentas.	Entregada toda la documentación se procede a la liquidación de Alcabala, aplicando la normativa establecida en el COOTAD para el cobro de las Alcabalas. Art. 535 y 536.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Valor de la Liquidación	15 minutos	Impuesto aplicable a todas las personas naturales y jurídicas del país.	Se atiende en la oficina de catastro, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	129	507	100%
29	Impuesto a los vehículos (RODAJE)	El impuesto al Rodaje está establecido por la tabla de se dispone el COOTAD en su Art. 539, y en concordancia a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal sobre el cobro del Impuesto al Rodaje, previo avalúo entregado por el banco en la cancelación de la matrícula.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad a cancelar el pago del impuesto al Rodaje, una vez cancelado en la entidad financiera el valor de la matrícula.	1. Copia del pago de la matrícula. 2. Copia de la matrícula.	Entregar las copias para su posterior liquidación y cobro en ventanillas de recaudación.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Valor de la Liquidación	5 minutos	Impuesto aplicable a todas las personas naturales y jurídicas del país.	Se atiende en la oficina de catastro, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	996	8.075	100%
30	Patentes municipales	Todas aquellas personas que realicen actividad económica en el cantón Quinsaloma sean estas naturales o jurídicas están en la obligación de obtener su Patente Municipal	Acercarse a la jefatura de Rentas para la obtención de la Patente, el mismo que consiste en la 4 declaración realizada por los contribuyentes hasta el 30 de junio de cada año y a partir del 1 de julio se aplica la tabla presuntiva de las personas que están obligadas a llevar contabilidad deben presentar la declaración del Impuesto a la Renta presentado al SRI.	1. Permiso de Uso del Suelo. 2. Permiso del Cuerpo de Bombero. 3. Ruc/Rise. 4. Declaración del Impuesto a la Renta se es obligado llevar contabilidad por el SRI. 5. Distributivo de patrimonio si posee otros establecimientos en el país. 6. Formulario para declaración Patente presentado al SRI. 7. Carpeta.	Una vez obtenido los requisitos acercarse a la jefatura de Rentas para su posterior liquidación, emisión y cobro del Impuesto a la Patente Municipal, de acuerdo a la ordenanza vigente.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Valor de la Liquidación	15 minutos	Impuesto aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que realizan actividad comercial en el Cantón.	Se atiende en la oficina de rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	37	285	100%
31	Impuesto a los activos totales 1.5 por mil.	Todas aquellas personas que realicen actividad económica en el cantón Quinsaloma sean estas naturales o jurídicas y se encuentre obligada a llevar contabilidad por el SRI del país deben cancelar el Impuesto a los Activos Totales.	Acercarse a la jefatura de Rentas para la obtención del pago del Impuesto de los Activos Totales, el mismo que consiste en la declaración realizada por los contribuyentes hasta el 30 de junio de cada año para lo que deben presentar la declaración del Impuesto a la Renta presentado al SRI.	1. Declaración del Impuesto a la Renta se es obligado llevar contabilidad por el SRI. 2. Distributivo de patrimonio si posee otros establecimientos en el país. 3. Formulario para declaración Patente Municipal.	Una vez realizada la declaración del Impuesto a la Renta al SRI, acercarse con una copia de la declaración antes mencionada a la jefatura de Rentas para su posterior liquidación, emisión y cobro del Impuesto a los Activos Totales, de acuerdo a lo establecido en el Art. 553 del COOTAD	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Valor de la Liquidación	15 minutos	Impuesto aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que realizan actividad comercial en el Cantón y están obligadas a llevar contabilidad	Se atiende en la oficina de rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	4	31	100%
32	Impuesto a la plusvalía	Este impuesto solo se cobra cuando existe una compraventa dentro del sector urbano del cantón; están exento de pagos solo aquellos predios que tengan más de 20 años al momento de la venta y los predios que salgan por primera vez de rural a urbano (lotizaciones).	Una vez que se va a realizar el pago de la Alcabala se precedera al cobro de la plusvalía siempre y cuando el terreno este en el sector urbano.	1. Copia de la escritura de la primera compraventa. 2. Copia del Certificado de Avalúo Catastro. 3. Formulario de declaración.	Una vez entregada la documentación se procede a determinar el cálculo de acuerdo a lo establecido en el Art. 556 del COOTAD	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Valor de la Liquidación	10 minutos	Impuesto aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que realizan compraventa de terrenos en el sector urbano	Se atiende en la oficina de rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	19	103	100%

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	Arriendos municipales	El municipio del cantón Quinsaloma posee locales comerciales arrendables para las personas que deseen hacer comercio en el cantón es así como tenemos el mercado municipal Héctor Sanabria, patio de comalá en el Barrio Nueva Esperanza entre otros.	Solicitar en la Comisaría Municipal los requisitos para obtener un local de arriendo.	Para acceder a los arrendamientos deberán firmar el canon de arrendamiento con la municipalidad de acuerdo a los requisitos que se pidan para dicho arrendamiento en el departamento de la Comisaría Municipal, una vez firmado el contrato el arrendatario se compromete al pago mensual del bien arrendado.	Entregar los requisitos solicitados en la Comisaría Municipal, y una vez firmado el canon de arrendamiento se procede a la emisión mensual de los canos de arrendamiento.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Canon de Arriendo	10 minutos	Todas las personas que tenga arriendo con la municipalidad	Se atiende en la oficina de comisaría, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	68	620	100%
34	Ocupación de vía pública	Toda persona que utilice la vía pública para comercializar productos dentro del cantón Quinsaloma.	El pago por la ocupación de la vía pública, puede ser diaria, semanal o mensual.	Para la ocupación de espacios de la Vía Pública deberán tener el permiso de la comisaría municipal.	Los cobros son realizados de 2 maneras, una de manera diaria por una recaudador(a) externo, y otro mediante permiso emitido por la comisaría municipal.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Aplicable según ordenanza de Ocupación de la Vía Pública.	10 minutos	Todas las personas que ocupan la vía pública	Se atiende en la oficina de comisaría, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	2	19	100%
35	Suministro de agua potable	La municipalidad mediante el departamento de Agua Potable otorga el servicio del mismo a la parte urbana del cantón y varios de sus recintos.	Los requisitos son entregados en la Jefatura de Agua Potable.	Los requisitos son entregados en la Jefatura de Agua Potable.	Las emisiones y cobros de agua potable son mensuales, así cada usuario del servicio está en la obligación de acercarse cada mes a cancelar por el servicio del agua potable.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Aplicable según ordenanza de Agua Potable y Alcantarilla de	10 minutos	Todas las viviendas que poseen agua potable	Se atiende en la oficina de la Jefatura de Agua Potable.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	2.041	18.193	100%
36	Prestación de servicios	La prestación de servicios son todos los cobros que realiza la municipalidad por cualquier trámite que vaya a realizar el usuario.	Acercarse a la oficina de rentas y después cancelar a recaudación el valor emitido de una solicitud de trámite Certificado de no Adeudar, etc.	Presentar la cédula de ciudadanía en la Jefatura de Rentas para la emisión del título de crédito.	La prestación de servicios está dado por la Ordenanza de Cobros de Tasas y Servicio, dentro de estos cobros están los siguientes rubros.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Aplicable según ordenanza de Prestación de Servicios Técnicos.	5 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	1.703	10.026	100%
37	Permisos de aprobación e inspección de planos y construcción	Dentro de este rubro tenemos todo lo referente a las inspecciones de terrenos previo a la obtención de línea de fábrica o elaboración de planos, y la inspección y aprobación de planos de construcción y otros.	Este servicio lo brinda el departamento de Planificación.	Presentar todos los requisitos solicitados por planificación.	El valor será emitido y luego cobrado en el recaudación previo informe del departamento de Planificación.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Aplicable según ordenanza de Ordenamiento territorial	5 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de catastro, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	140	574	100%
38	Contribución especial de mejoras	El objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles por la construcción de cualquier obra pública municipal o metropolitana.	Son todas las obras que realiza la municipalidad en un bien común para sus ciudadanos.	Todas aquellas obras que se realizan por el municipio que van en el mejoramiento de los servicios básicos y obras de embellecimiento del cantón.	La obra que se realice, se determina si el global, donde afecta a todos los predios urbanos; o, si es sectorial donde solo afecta cierto predios	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Aplicable según ordenanza de la Contribución Especial de Mejoras	-	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de catastro, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	0	3.782	100%
39	Contribución especial de mejoras 15%	El objeto de la contribución especial de mejoras del 15%, esta amparado en el Art. 424 del COOTAD	Este pago se lo realiza solo cuando existe una desmembración de un solar en la parte urbano cuando la desmembración en la parte rural sea igual o menor 3527m2	Presentar todos los requisitos solicitados por planificación.	El valor será emitido y luego cobrado en recaudación previo informe del departamento de Planificación y Avalúos y Catastro.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Dispuesto en el Art. 424 del COOTAD	-	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de catastro, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	SI	N/A	N/A	35	106	100%

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 para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	Permiso de construcción vivienda	Regulación de construcción para asentamientos humanos	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1.- Solicitud de trámite 2.- Copia de cedula 3.- Copia de escritura 4.- Copia de línea de fábrica 5.- Formulario del INEC 6.- CD Grabados los planos 7.- 2 juegos de planos, arquitectónicos, estructurales e instalaciones sanitarias y eléctricas 7.- Certificado de no adeudar al municipio. 8.- copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1.- Planificación 2.- Secretaría General 3.- Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 05207606	Oficina	NO	NO	NO	8	30	100%
41	Fraccionamiento Urbano y reparto extra judicial	Permita pasar infraestructura, equipamiento, vías y servicios urbanos	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1.- Solicitud de trámite 2.- Copia de cedula a color 3.- Copia de escritura 4.- Certificado de no adeudar al municipio 5.- Carpeta 6.- Certificado de registro de la propiedad 7.- Copia de los impuestos prediales 8.- CD 9.- Planos de individuales de los lotes 10.- 5 Planos de levantamiento planimétrico	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1.- Planificación 2.- Secretaría General 3.- Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 05207606	Oficina	NO	NO	NO	10	27	100%
42	Permiso de construcción de bóvedas	Lineamientos, medidas, ubicación del lote de sus bóvedas correspondientes.	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Especie valorada dirigida al Sr Alcalde 2. Copia de escritura o derecho de posesión del solar para su debido permiso de construcción de bóveda 3. Copia de cedula, papeleta de votación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 05207606	Oficina	No	NO	NO	5	13	100%
43	Informes y Certificaciones del Cementerio	Lineamientos, medidas, ubicación del lote de sus bóvedas correspondientes.	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Especie valorada dirigida al Sr Alcalde 2. Copia de escritura o derecho de posesión del solar para su debido permiso de construcción de bóveda 3. Copia de cedula, papeleta de votación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 05207606	Oficina	No	NO	NO	19	41	100%
44	Fraccionamiento Agrícola y Rural	Parotación agrícola de predios de las áreas rurales.	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cedula a color 3. Copia de la escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Carpeta 6. Certificado de Registro de la Propiedad 7.- Copia de los impuestos prediales 8.- CD 9.- Planos individuales de los lotes 10.- Planos de levantamiento Planimétrico	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	0	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 05207606	oficina	NO	NO	NO	15	91	100%
45	Certificados de uso de suelo	Certifica al usuario si le es permitido un uso de suelo determinado y vice versa tanto para regular la utilización del mismo	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cedula 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia de RUC o RLE 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 05207606	Oficina	No	No	No	30	232	100%

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

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 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, legada, 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 (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	Aprobación de planos	Planos contienen toda la información necesaria y las pautas que se han de seguir para poder construir la infraestructura	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula vendedor y comprador 3. Certificado de no adeudarse al municipio 4. Copia de registro de la propiedad 5. 2 Planos (Levantamiento Planimétrico)	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días Laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	49	257	100%
47	Linea de fabrica	Proceso para adquirir el permiso de construcción	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudarse al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	3	23	100%
48	Registro Profesional	Proceso para adquirir el permiso de construcción	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudarse al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	2	11	100%
49	Permisos de Trabajo Varios (construcción)	Proceso para adquirir el permiso de construcción	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudarse al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	7	21	100%
50	Trámite de Excedente	Proceso para adquirir el permiso de construcción	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudarse al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	2	11	100%
51	Consultas Emergentes de usuarios	Ayuda a usuarios en consultas sobre suspensión de BDH y tramites emergentes	Acceso directos a Oficina de acción social	Cédula de identidad	Llamada telefónica y Coordinación con el Balcon de servicio del Mies	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Grupo de atención prioritaria y vulnerabilidad	Oficina: de Acción Social	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Oficinas ubicadas en Av. 3 de Mayo y San Lorenzo 052907081/052907452 www.quinsaloma.gob.ec 0994366309	NO	Solicitud de Acceso a la Información Pública	NO	6	147	100%
52	Ayudas Emergentes	Elaboración de informe Socio economico para donación de Boveda y terreno en el cementerio	Solicitud dirigida a la máxima autoridad. Y Documentos habitantes del tramite	copia de la Solicitud Copia de cédula Certificación del Concejo Municipal Informe Socio Economico	Solicitud a la máxima autoridad. Resolución del Concejo Municipal Visita Domiciliaria a la familia para informe socio economico Certificación del Terreno Aprobación del tramite	Lunes a viernes 08:00 a 17:01	Gratis	2 horas	Grupo de atención prioritaria y vulnerabilidad	Oficina: de Acción Social	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Oficinas ubicadas en Av. 3 de Mayo y San Lorenzo 052907081/052907452 www.quinsaloma.gob.ec 0994366309	NO	Solicitud de Acceso a la Información Pública	NO	1	17	100%

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 (Detallar 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 de 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 (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	Inspecciones para legalización de terreno	Levantamiento de informe socio económico al posible beneficiado	Solicitud dirigida a la máxima autoridad. Y Documentos habilitantes del trámite	Solicitud sujeta por la máxima autoridad. Copia de cedula Plano de ubicación del terreno	Recepción de documentación Comisión de planificación Inspección Informe	Lunes a viernes 08:00 a 17:02	Gratis	8 horas	Grupo de atención prioritaria y vulnerabilidad	Oficina de Acción Social	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Oficinas ubicadas en Av. 3 de Mayo y San Lorenzo 052907081/052907452 www.quinsaloma.gob.ec 0999436032	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Si	0	1	100%
54	Terapia en Rehabilitación Física	Atención a personas y grupos vulnerables en Rehabilitación física	Inscripción en la agenda y horario atención	Copia de cedula Informe medico Evaluación del posible usuario	Revisión de documentos Evaluación del informe medico. Agendamiento	Lunes a viernes 08:00 a 17:03	Gratis	8 horas	Ciudadanía en General	Via al paraiso y Eduardo xembrano	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Oficinas ubicadas en Av. 3 de Mayo y San Lorenzo 052907081/052907452 www.quinsaloma.gob.ec 0999436033	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	No	40	479	100%
55	Mejoramiento de las condiciones de vida a grupo de atención prioritaria y vulnerabilidad	Levantamiento de informe socio económico a los usuarios	Solicitud y demanda por las familias y técnicos de los proyectos	Copia de cedula y comprobación del registro social 34.65	Solicitud y Recepción del pedido de la familia del usuario	Lunes a viernes 08:00 a 17:03	Gratis	8 horas	Usuarios de los proyectos	Oficina de Acción Social	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Oficinas ubicadas en Av. 3 de Mayo y San Lorenzo 052907081/052907452 www.quinsaloma.gob.ec 0999436033	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	No	100	495	100%
56	Transferencia de dominio	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	3 MATRICULACIÓN VEHICULAR (revisión anual) 4. Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. 5. Pago de rotaje Municipal 6. Matrícula original y fotocopia. 7. Cedula Original 8. Pago de multas	1. Matriculación 2. Solicitar turno 3. Verificación de documentación 4. Validación de los pagos realizados 5. Asignación de turno 6. Revisión del conductor 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (se avisa con el proceso) 9. Ingreso de la documentación en el sistema AXIS 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema AXIS 4.0 (de ser el caso) 11. Entrega de adheivo de matriculación. (Pratización del trámite)	De lunes a viernes 08:00 a 17:00 y de 13:00 a 17:00	Depende del trámite a realizar el usuario	De (15 a 30 minutos) También depende del sistema AXIS 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	3 Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3 Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3 Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	3 Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3 Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3 Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	NO	N/A	N/A	250	1168	100%	
57	Emisión de matrícula por primera vez	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	3 MATRICULACIÓN VEHICULAR (revisión anual) 4. Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. 5. Pago de rotaje Municipal 6. Matrícula original y fotocopia. 7. Cedula Original 8. Pago de multas	1. Matriculación 2. Solicitar turno 3. Verificación de documentación 4. Validación de los pagos realizados 5. Asignación de turno 6. Revisión del conductor 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (se avisa con el proceso) 9. Ingreso de la documentación en el sistema AXIS 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema AXIS 4.0 (de ser el caso) 11. Entrega de adheivo de matriculación. (Pratización del trámite)	De lunes a viernes 08:00 a 17:00 y de 13:00 a 17:00	Depende del trámite a realizar el usuario	De (15 a 30 minutos) También depende del sistema AXIS 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	3 Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3 Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3 Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	3 Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3 Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3 Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	NO	N/A	N/A	37	168	100%	
58	Revisión anual	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	3 MATRICULACIÓN VEHICULAR (revisión anual) 4. Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. 5. Pago de rotaje Municipal 6. Matrícula original y fotocopia. 7. Cedula Original 8. Pago de multas	1. Matriculación 2. Solicitar turno 3. Verificación de documentación 4. Validación de los pagos realizados 5. Asignación de turno 6. Revisión del conductor 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (se avisa con el proceso) 9. Ingreso de la documentación en el sistema AXIS 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema AXIS 4.0 (de ser el caso) 11. Entrega de adheivo de matriculación. (Pratización del trámite)	De lunes a viernes 08:00 a 17:00 y de 13:00 a 17:00	Depende del trámite a realizar el usuario	De (15 a 30 minutos) También depende del sistema AXIS 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	3 Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3 Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3 Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	3 Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3 Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3 Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	NO	N/A	N/A	1.000	7596	100%	

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 para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	Cambio de servicios público/particular	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. • Pago de rotaje Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cédula Original • Pago de multas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matrícula 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual. 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (se avanza con el proceso) 9. Ingreso de la documentación en el sistema AXIS 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema AXIS 4.0 (de ser el caso) 11. Entrega de adheño de matriculación. (Finalización del trámite) 	De lunes a viernes / 08H00 a 12H40 y de 13H40 a 17H00	Depende del trámite a realizar el usuario	De (15 a 30 minutos) También depende del sistema AXIS 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	Módulos de atención al usuario -Vía llamada telefónica. -Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	29	54	100%
60	Duplicados de placas	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. • Pago de rotaje Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cédula Original • Pago de multas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matrícula 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual. 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (se avanza con el proceso) 9. Ingreso de la documentación en el sistema AXIS 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema AXIS 4.0 (de ser el caso) 11. Entrega de adheño de matriculación. (Finalización del trámite) 	De lunes a viernes / 08H00 a 12H40 y de 13H40 a 17H00	Depende del trámite a realizar el usuario	De (15 a 30 minutos) También depende del sistema AXIS 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	Módulos de atención al usuario -Vía llamada telefónica. -Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	21	97	100%
61	Resolución cambio de socio	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. • Pago de transferencia de dominio IN / en cualquier entidad bancaria • Pago de rotaje Municipal municipio • Pago de duplicado de matrícula municipio • Tránsito / municipio • Contrato compra venta original • Matrícula original y fotocopia. • Cédula Original • Pago de multas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección dirigida al alcalde 2. Llenar formulario (DTTTSV) por Secretaría General 3. Ingresar a documentación por verificación de requisitos (5 días laborales, en algunos procesos) 5. Aprobación o no aprobación de la tarjeta 	De lunes a viernes / 08H00 a 12H40 y de 13H40 a 17H00	Depende del trámite a realizar el usuario	8 días laborales, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	Módulos de atención al usuario-Presenciales -Vía llamada telefónica. -Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	0	4	100%
62	Resolución permiso de Operación	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. • Pago de transferencia de dominio IN / en cualquier entidad bancaria • Pago de rotaje Municipal municipio • Pago de duplicado de matrícula municipio • Tránsito / municipio • Contrato compra venta original • Matrícula original y fotocopia. • Cédula Original • Pago de multas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección dirigida al alcalde 2. Llenar formulario (DTTTSV) por Secretaría General 3. Ingresar a documentación por verificación de requisitos (5 días laborales, en algunos procesos) 5. Aprobación o no aprobación de la tarjeta 	De lunes a viernes / 08H00 a 12H40 y de 13H40 a 17H00	Depende del trámite a realizar el usuario	8 días laborales, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	Módulos de atención al usuario-Presenciales -Vía llamada telefónica. -Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	0	1	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAI P																		
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 para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (en línea) Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio						
63	Resolución de habilitación / habilitación	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece entidad.	1. TRANSFERENCIA DE DOMINIO • Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. • Pago de transferencia de dominio 1M / en cualquier entidad bancaria. • Pago de rodaje Municipal municipio • Pago de duplicado de matrícula municipio • Tránsito / municipio • Contrato compra venta original • Matrícula original y fotocopia. • Ciudad Original • Pago de multas	1. Tránsito habilitantes 1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Lienar formulario (BTTTSV) 3. Ingresar la documentación por Secretaría General 4. Verificación de requisitos (si es laborable, en algunos procesos) 5. Aprobación o no aprobación de la carpeta	De lunes a viernes / 09H00 a 12H40 y de 13H40 a 17H00	Depende del trámite a realizar el usuario	8 días laborables, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	1. Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2. Instalaciones de la Jefatura de Rentas (Av. 3 de mayo y San Lorenzo) 3. Instalaciones de Recaudación (Av. 3 de mayo y San Lorenzo)	Módulos de atención al usuario/Presenciales -Vía llamada telefónica. -Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	0	1	90%	
64	Cambio de Características	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece entidad.	1. TRANSFERENCIA DE DOMINIO • Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. • Pago de transferencia de dominio 1M / en cualquier entidad bancaria. • Pago de rodaje Municipal municipio • Pago de duplicado de matrícula municipio • Tránsito / municipio • Contrato compra venta original • Matrícula original y fotocopia. • Ciudad Original • Pago de multas	1. Tránsito habilitantes 1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Lienar formulario (BTTTSV) 3. Ingresar la documentación por Secretaría General 4. Verificación de requisitos (si es laborable, en algunos procesos) 5. Aprobación o no aprobación de la carpeta	De lunes a viernes / 09H00 a 12H40 y de 13H40 a 17H00	Depende del trámite a realizar el usuario.	8 días laborables, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	1. Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2. Instalaciones de la Jefatura de Rentas (Av. 3 de mayo y San Lorenzo) 3. Instalaciones de Recaudación (Av. 3 de mayo y San Lorenzo)	Módulos de atención al usuario/Presenciales -Vía llamada telefónica. -Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	7	28	90%	
65	Duplicado de Matriculas (Especies)	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos, particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece entidad.	1. TRANSFERENCIA DE DOMINIO • Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. • Pago de transferencia de dominio 1M / en cualquier entidad bancaria. • Pago de rodaje Municipal municipio • Pago de duplicado de matrícula municipio • Tránsito / municipio • Contrato compra venta original • Matrícula original y fotocopia. • Ciudad Original • Pago de multas	1. Tránsito habilitantes 1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Lienar formulario (BTTTSV) 3. Ingresar la documentación por Secretaría General 4. Verificación de requisitos (si es laborable, en algunos procesos) 5. Aprobación o no aprobación de la carpeta	De lunes a viernes / 09H00 a 12H40 y de 13H40 a 17H00	Depende del trámite a realizar el usuario.	8 días laborables, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	1. Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 02 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 2. Instalaciones de la Jefatura de Rentas (Av. 3 de mayo y San Lorenzo) 3. Instalaciones de Recaudación (Av. 3 de mayo y San Lorenzo)	Módulos de atención al usuario/Presenciales -Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	39	92	90%	
66	Toma de denuncias caso de Inyección a Niños, Niñas, Adolescentes	Servicio orientado a la protección, restitución de derechos y preservando la integridad física, psicológica y sexual de los niños, niñas, adolescentes. Tiene jurisdicción en el ámbito público y privado, brindando cobertura a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y movilidad humana dentro del cantón Quinsaloma.	1. Acercarse a la oficina de la Junta Especializada Integral de Protección de Derechos del Cantón Quinsaloma 2. Denuncia recibida por personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 3. Audiencias para Constatación o Constatación, ma mediante citación.	1. Documentación personal, cédula de identidad o pasaporte 2. Facilitar información preliminar, croquis. 3. Denuncia Recibida 4. Citación escrita o electrónica para comparecer en audiencia.	1. Conocen los miembros de Junta los hechos que motivan la denuncia. 2. Se notifica a las partes de lo connotado y dispuesto. 3. Se realiza la audiencia de Constatación y Constatación. 4. Si no concilian las partes, los M. Junta resuelven en favor del sujeto afectado. 5. Si el caso la amerita Se solicita informes psico sociales o tratamientos psicológicos, a equipo técnico en apoyo con otras instancias del estado, en función del servicio requerido. 6. Se resuelve el caso	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga Dependiendo el caso	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valenzuela Correo electrónico: jpdna_quinsaloma@hotmail.com	Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valenzuela 0996465353 - 0986014248 www.quinsaloma.gub.ec	NO	N/A	N/A	0	30	100%
67	Toma de denuncias	Servicio orientado a la protección, restitución de derechos y preservando la integridad física, psicológica y sexual de mujeres víctimas de violencia. Tiene jurisdicción en el ámbito público y privado, brindando cobertura a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y movilidad humana dentro del cantón Quinsaloma.	1. Acercarse a la oficina de la Junta Especializada Integral de Protección de Derechos del Cantón Quinsaloma 2. Denuncia recibida por personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 3. Audiencias para Constatación o Constatación, ma mediante citación.	1. Documentación personal, cédula de identidad o pasaporte 2. Facilitar información preliminar, croquis. 3. Denuncia Recibida 4. Citación escrita o electrónica para comparecer en audiencia.	1. Conocen los miembros de Junta los hechos que motivan la denuncia. 2. Se notifica a las partes de lo connotado y dispuesto. 3. Si no concilian las partes, los M. Junta resuelven en favor del sujeto afectado. 4. Si el caso la amerita Se solicita informes psico sociales o tratamientos psicológicos, a equipo técnico en apoyo con otras instancias del estado, en función del servicio requerido. 5. Si el caso la amerita Se solicita informes psico sociales o tratamientos psicológicos, a equipo técnico en apoyo con otras instancias del estado, en función del servicio requerido. 6. Se resuelve el caso	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga Dependiendo el caso	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valenzuela Correo electrónico: jpdna_quinsaloma@hotmail.com	Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valenzuela 0996465353 - 0986014248 www.quinsaloma.gub.ec	NO	N/A	N/A	14	122	100%
68	Adultos Mayores	Servicio orientado a la protección, restitución de derechos y preservando la integridad física, psicológica y sexual de mujeres víctimas de violencia. Tiene jurisdicción en el ámbito público y privado, brindando cobertura a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y movilidad humana dentro del cantón Quinsaloma.	1. Acercarse a la oficina de la Junta Especializada Integral de Protección de Derechos del Cantón Quinsaloma 2. Denuncia recibida por personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 3. Audiencias para Constatación o Constatación, ma mediante citación.	1. Documentación personal, cédula de identidad o pasaporte 2. Facilitar información preliminar, croquis. 3. Denuncia Recibida 4. Citación escrita o electrónica para comparecer en audiencia.	1. Conocen los miembros de Junta los hechos que motivan la denuncia. 2. Se notifica a las partes de lo connotado y dispuesto. 3. Si no concilian las partes, los M. Junta resuelven en favor del sujeto afectado.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga Dependiendo el caso	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valenzuela Correo electrónico: jpdna_quinsaloma@hotmail.com	Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valenzuela 0996465353 - 0986014248 www.quinsaloma.gub.ec	NO	N/A	N/A	0	1	90%

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 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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
69	Certificados	El certificado de Gravamen es un requisito obligatorio para realizar los trámites en la notaría y demás instituciones, en el se certifica que el bien a ser transferido se encuentra libre de gravamen.	1. Trámite personal en las oficinas del Registro Mercantil. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Primera vez copia de escritura 2. Copia del libro certificado o 3. Certificado Original de Registro de Propiedad de Ventanas en caso de constar inscrito en esa jurisdicción.	Recepción de la respectiva documentación .	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Coto	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de La propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec; Telef. 052907560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	140	1170	100%
70	Certificados Mercantil	El certificado de Gravamen es un requisito obligatorio para realizar los trámites en la notaría y demás instituciones, en el se certifica que el bien a ser transferido se encuentra libre de gravamen.	1. Trámite personal en las oficinas del Registro Mercantil. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Copia de cédula y certificado a votación. 2. 3 juergos de copias certificadas del trámite a realizar que consiste en la jurisdicción del Cantón Quinsaloma. 3. Pago del valor correspondiente al trámite a realizar.	Recepción de la respectiva documentación .	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Coto	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de La propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec; Telef. 052907560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	9	100%
71	Inscripciones	Los ciudadanos/que acceden a solicitar la inscripción de propiedades, después de realización de escritura en la Notaría.	1. Trámite personal en las oficinas del Registro Mercantil. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Primera y segunda copia auténtica de la escritura a inscribir cuyo domicilio se registre en el cantón Quinsaloma. 2. Pago del valor del trámite a inscribir del acuerdo al Anulo del terreno	Recepción de la respectiva documentación .	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Coto	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de La propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec; Telef. 052907560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	145	583	100%
72	Registro Mercantil	Los ciudadanos/que acceden a solicitar la inscripción de Registro Mercantil una vez realizado el trámite pertinente en la Notaría	1. Trámite personal en las oficinas del Registro Mercantil. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Copia de cédula y certificado a votación. 2. 3 juergos de copias certificadas del trámite a realizar que consiste en la jurisdicción del Cantón Quinsaloma. 3. Pago del valor correspondiente al trámite a realizar.	Recepción de la respectiva documentación .	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Coto	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de La propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec; Telef. 052907560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	28	100%
73	Razón de Inscripción	En caso de pérdida de Escritura el usuario realiza la solicitud de la Razón de Inscripción de dicha escritura	1. Trámite personal en las oficinas del Registro Mercantil. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Copia certificada de la escritura a inscribir, cuyo domicilio se registre en el cantón Quinsaloma 2. Pago del valor correspondiente del trámite	Recepción de la respectiva documentación .	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Coto	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de La propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec; Telef. 052907560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	23	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA 30/11/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												comunicacion@quinsaloma.gob.ec de la unidad responsable						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)						