

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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 ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan, 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 seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 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 052907081.052907452 www.quinsaloma.gob.ec	Si	N/A	052 907 306	39	150	100%
2	LEGALIZACION 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 ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan, de manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma o a través de los medios digitales que disponga.	1. COMPRAR 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 máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 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 052907081.052907452 www.quinsaloma.gob.ec	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	3	12	100%
3	VENTA DE BOVEDAS	SERVICIO QUE OFIREE EL GAD MUNICIPAL A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO A LA POBLACION EN GENERAL	Para otorgar dicho permiso el usuario debe acercarse al departamento de Administración del Cementerio	1. solicitud dirigida al Alcalde, 2. solicitud de trámite 3. cedula de ciudadanía y certificado de votación,	1. Se llena 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 bodega. Luego que esta lista la certificación, se real un memorando para que el usuario se dirija a recaudación a cancelar el valor de la bodega. 4. Una vez que está lista la cancelación, se arman dos juegos de documentos con un memorando dirigido al Sindicatura para el Título de Concesión.	8:30 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: (02) 2866718	Ventanilla Única	Si	Formulario Japon al Griego	www.serviciocarbajano.gob.ec	3	6	100%
4	LEGALIZACIONES DE TERRENO CON TITULOS DE CONCESION	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los tramites.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informados sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados 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	4	100%
5	EXHUMACIONES	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los tramites.	Los ciudadanos y ciudadanas /as acuden a la oficina a solicitar asesoría de cómo proceder en este trámite.	1. solicitud de trámite 2. Copia de cedula con papeleta de votación 3. Autorización del departamento Sanitario 4. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en recaudación el valor de la Autorización de la Exhumación	1. Se llena la solicitud presentada por el interesado al Alcalde, 2. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en recaudación el valor de la Autorización para la Exhumación. 3. Una vez cancelado, se procede a dar la Autorización para la Exhumación.	8:30 a 17:00	Costo	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Ventanilla Única	Si			0	0	100%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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	INHUMACIONES	Los ciudadanos/gas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	Los ciudadanos y ciudadanas /os acuden a la oficina a solicitar asesoría de cómo proceder en este trámite.	1. solicitud de tramite 2. Copia de cedula con papeleta de votación 3. Autorización del departamento Sanitario 4. Se realiza un memorando para que el canchero en recaudación el valor de la Autorización de la Exhumación	1. Se llena la solicitud presentada por el interesado al Alcalde, 2. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en recaudación el valor de la Exhumación 3. Una vez cancelado, se procede a dar la Autorización para la Exhumación.	8.30 a 17:00	Costo	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Ventanilla Unica	Si			18	37	100%
7	VENTA DE TERRENOS	Los ciudadanos/gas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	Los ciudadanos /os que acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	1. solicitud de tramite 2. Copia de cedula con papeleta de votación 3. Autorización del departamento Sanitario 4. Se realiza un memorando para que el usuario canchero en recaudación el valor de la Autorización de la Inhumación.	1. Se llena la solicitud presentada por el interesado al Alcalde, 2. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en recaudación el valor de la Inhumación. 3. Una vez cancelado, se procede a dar la Autorización para la Inhumación.	8.30 a 17:00	Costo	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Ventanilla Unica	Si			0	1	100%
8	Permiso de uso de vía Pública	La unidad de Comisaría Municipal, realiza el otorgamiento de permiso de uso de vía pública, a quienes por eventos públicos o de manera temporal requieran ocupar la vía pública.	Para otorgar dicho permiso el usuario debe acercarse al departamento de Comisaría Municipal y presentar una solicitud con sus datos personales donde haga conocer la fecha, dimensión del espacio a ocupar, actividad económica.	2. solicitud dirigida al Alcalde, 3. cedula de ciudadanía y certificado de votación, 4. certificado de salud y de sanidad expedido por autoridad competente, 5. Certificado de no adeudad al Municipio, 6. Copia certificada del ruc,	1. Se sumilla 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 publico a recaudación, 4. se otorga el permiso de via publica	8:00 a 17:00	4,35	3 días	Ciudadanía en general	unicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.jedesma@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Unica 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	7	100%
9	Contratos del Pato de Comidas	La unidad de Comisaría Municipal, realiza la legalización de puestos a comerciantes dentro del Pato de Comidas	Para otorgar dicho permiso el usuario debe acercarse al departamento de Comisaría Municipal y presentar una solicitud con sus datos personales donde haga conocer la necesidad de formar parte del Pato de Comidas como comerciante formal.	1- Solicitud dirigida al Alcalde, 2- Solicitud de tramite 3- Cedula de ciudadanía y certificado de votación, 4. Certificado de salud y de sanidad expedido por autoridad competente, 5. Certificado de no adeudad al Municipio, 6. Pago de Patente	1. Se sumilla 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	unicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.jedesma@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Unica 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	3	100%
10	Contratos del Mercado Cerrado Hector Sanabria	La unidad de Comisaría Municipal, realiza la legalización de puestos a comerciantes dentro del Mercado Hector Sanabria	Para otorgar dicho permiso el usuario debe acercarse al departamento de Comisaría Municipal y presentar una solicitud con sus datos personales donde haga conocer la necesidad de formar parte del Mercado Hector Sanabria como comerciante formal.	1- Solicitud dirigida al Alcalde, 2- Solicitud de tramite 3- Cedula de ciudadanía y certificado de votación, 4. Certificado de salud y de sanidad expedido por autoridad competente, 5. Certificado de no adeudad al Municipio, 6. Pago de Patente	1. Se sumilla 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	unicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.jedesma@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Unica 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.	6	11	100%
11	Recepción de denuncias de Ciudadanía y Notificaciones de Pública	La unidad de Comisaría Municipal, realiza notificaciones a usuarios para dar cumplimiento a 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 ciudadanos que estan afectando.	1- Denuncia verbal o escrita 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 sancionar mediante acta de resolución	8:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	unicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.jedesma@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Unica 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.	21	249	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	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 cedula 3- Copia de escritura y original para el Cello 4- Certificado de no adeudar al municipio 5- copia de los impuestos prediales	1- El Jefe de Avalúos y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2- El Asistente de Avalúos y Catastro ingresara la información al sistema siempre y cuando esta no requiera de una inspección predial para constatar alguna construcción o cultivo perenne si 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 Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	33	163	100%
13	Certificación de Transferencia 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 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 levantamiento planimétrico 10- 2 Plano del lote Aprobado por planificación	1- El Jefe de Avalúos y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2- El Asistente de Avalúos y Catastro elaboracion del informe .	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. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	52	170	100%
14	Certificación	De Avalúos y Catastros, No poseer ningún Bien, Subsecretaría de Tierras, instalación del Servicio de Agua Potable y Otros	Mediante solicitud dirigida al departamento	1- Especifico valorada dirigida al departamento 2- Copia de escritura o derecho de posesión del terreno 3- Copia de cedula, papeleta de votación 4- Certificado de no adeudar al municipio	1- El Jefe de Avalúo y Catastros autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2- El Asistente de Avalúos y Catastro agenda el día y horario para la inspección técnica si esta lo 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. Secretaria general 2. Avalúos y Catastros 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	No	NO	NO	27	87	100%
15	Fraccionamiento Urbano y Rural	Patrobelación agrícola de predios de las áreas rurales o URBANOS.	Mediante solicitud dirigida al departamento	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 Avalúos y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2- El Asistente 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. Secretaria general 2. Avalúos y Catastro 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	oficina	NO	NO	NO	15	27	100%
16	Memorando de Excedente	Proceso para adquirir la aprobación del excedente	Mediante solicitud dirigida al departamento	1- Solicitud de trámite 2- Copia de cedula 3- Copia de escritura 4- Certificado de no adeudar al municipio 5- Copia de los impuestos prediales	1- El Jefe de Avalúos y Catatros Revisara el trámite correspondiente. 2- Elaboración del informe técnico del Avalúo para el Paga. 3- Previo al informe retornara 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. Secretaria general 2. Planificación 3. Avalúos y Catastros 4. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	4	6	100%
17	Emissiones nuevas para cobro	Proceso para adquirir emisiones nuevas	Mediante solicitud dirigida al departamento	1- Solicitud de trámite 2- Copia de cedula 3- Copia de escritura 4- Certificado de no adeudar al municipio 5- Copia de los impuestos prediales	1- El Jefe de Avalúos y Catatros Revisara el trámite correspondiente. 2- Elaboración del informe técnico del Avalúo para el Paga. 3- Previo al informe retornara 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. Secretaria general 2. Planificación 3. Avalúos y Catastros 4. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	9	32	100%
18	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Servicio de un sistema de barrido, que permita a la ciudad de Quinsaloma y poblados del cantón, mantener limpios y garantizar la salud de los que habitan en esta jurisdicciones	Este servicio se da a la ciudadanía mediante un cronograma 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 celda emergente Mancomunidad Mundo verde de Quevedo.	Lunes a Domingos 7:00 a 16:00	Gratis	Todos días	Ciudadanía en general	Se atienden en la Jefatura de Gestión Ambiental Galón	Dirección avenida 3 de mayo y San Lorenzo. Correo: marcelo-holguin@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	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Servicio de Centro de Faenamiento Camal Municipal	Los usuarios acuden a esta dependencia, para solicitar información como poder ingresar el ganado bovino y porcino al Centro de faenamiento.	Los usuarios acuden a la oficina para el servicio del camal las personas naturales y jurídicas; las sociedadad edita autorizadas para introducir al camal en forma ocasional al permanente, por su propia cuenta, el ganado bovino y porcino para el faenamiento, para su ingreso al camal 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 solicitud formulario que entregará la municipalidad, en el cual proporcionaran los siguientes datos: Nombres y Apellidos completos, Numero de cedula de ciudadanía, Dirección domiciliar, clase de ganado o cuyo expendio de dedica Firma de responsabilidad del usuario. Adicionalmente adjuntará Certificado de no adeudar al Municipio. Copia de cedula y certificado de botación. Guía de movilización	El Señor Alcalde receptorá las solicitudes y las remitirá a la Jefatura de Gestión Ambiental para su registro y aprobación respectiva, se comunicara al departamento de Recaudación para que cobre al usuario el pago de las tarifas por el concepto de derechos de inscripción anual Exite un cobro por animal para el faenamiento de bovino y porcino mas la tasa administrativa	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Emite la orden de pago \$ 38,00 por ganado bovino, 25,00 por ganado porcino. Adicional se cobra la tasa administrativa \$2,16 Cobro por faenamiento por ganado bovino \$5,00 y por ganado porcino \$ 4,00 mas 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-holguin@hotmail.com	Oficina ubicada avenida 3 de mayo y San Lorenzo - Correo: marcelo-holguin@hotmail.com	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	89	202	100%
20	Certificado de no afectación	Se atiende las oficinas que remite el alcalde sumillado a esta Jefatura.	Las ciudadanos se lo recibe en esta Jefatura para atender las diferentes casos como son denuncia inspecciones, trabajos de limpieza las diferentes areas verdes, entre otras actividades	Oficio dirigidos al Alcalde	Una vez recibido el pedido de la ciudadanía en las diferentes actividades que se ejecutan en esta unidad, se las coordinan lo mas 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-holguin@hotmail.com	st: Avenida 3 de mayo y San Lorenzo - Correo: marcelo-holguin@hotmail.com	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	100%
21	Oficios	Se atiende los oficios que remite el alcalde sumillado a esta Jefatura.	Trabajo de limpieza, poda, roca en las áreas verdes de las instituciones educativas.	Oficio dirigidos al Alcalde	Una vez recibido el pedido de la ciudadanía se ejecutan en esta unidad de Gestión Ambiental, se da tramite lo mas 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-holguin@hotmail.com	st: Avenida 3 de mayo y San Lorenzo - Correo: marcelo-holguin@hotmail.com	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	2	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Conexión al servicio de Agua Potable URBANO.	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, la respectiva solicitud de disponer 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 Catastro de la Municipalidad de que la propiedad del solicitante se encuentra catastrada; d) Dirección correcta, con indicación de la calle, número y transversal de la vivienda o propiedad; e) Destino y uso que se dará al servicio sumministro del agua; f) Declaración del compromiso de cancelar puntualmente el valor del consumo del agua, de conformidad con la lectura del medidor, o del consumo estimado o presuntivo que le señale el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, hasta cuando disponga del respectivo medidor.; g) Firma del propietario del bien inmueble o de su representante legal, si se tratase de una persona jurídica.	Recibida la solicitud por parte del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, 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 laborales, con los siguientes datos: 1) Número 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 pavimentos y los adicionales que establece el Municipio o el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado; 4) Fecha límite de pago; 5) Fecha en que se realizará la conexión y 6) 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 - Telefax: 052907510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	1	4	100%
23	Conexión al servicio de Agua Potable RURAL.	Conexión del servicio de agua potable sector 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 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 Catastro de la Municipalidad de que la propiedad del solicitante se encuentra catastrada; d) Dirección correcta, con indicación de la calle, número y transversal de la vivienda o propiedad.	Recibida la solicitud por parte del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, 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 laborales, con los siguientes datos: 1) Número 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 pavimentos y los adicionales que establece el Municipio o el	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	2	100%
24	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 situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes en cualquier caso que indique la ordenanza municipal	a) Solicitud de tramite b) planilla del ultimo mes de pago facturado	Una vez receptada la documentación se procederá a realizar la suspensión del servicio desde la acometida principal de la red de distribución de Agua potable	8:30 a 17:00	Gratis	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	1	n/a
25	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	a) Solicitud de tramite b) copia de estudio del nuevo usuario c) Pago de planilla del ultimo pago del dueño anterior d) copia de escritura del dueño actual	Este servicio se realiza directamente en la oficina de la Jefatura de agua potable y Alcantarillado, una vez revisada la documentación se procederá a realizar el cambio de nombre de la cuenta de agua.	8:30 a 17:00	Gratis	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	0	1	100%
26	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 deseen la reconexión al servicio de agua potable deberá acercarse a la oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	a) Solicitud de tramite b) certificado de no adeudar	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 suspendido 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	0	1	n/a
27	Conexión al servicio de Alcantarillado Sanitario	Conexión del servicio de Alcantarillado sector URBANO.	La persona natural o jurídica que desea obtener el servicio de Alcantarillado sanitario 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 suministro	a) Solicitud de tramite b) copia de estudio del nuevo usuario c) copia de escritura del dueño 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	contribución 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	0	1	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	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.	Información elaborada durante el año por el departamento de avalúo y catastro	Procedimiento interno con el departamento de avalúo y catastro	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Aplicable según ordenanza 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	10	11.645	100%
29	Alcabalas	Las alcabalas son emitidas previo a la documentación que es entregada por las notarías del Ecuador hacia los contribuyentes, de esta manera se revisa 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 su emisión y posterior pago.	1. Formulario de la Notaría. 2. Copia de Planos y Certificado de Avalúo y Catastro. 3. Copia de la Cédula del comprador 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	59	161	100%
30	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 rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	Si	N/A	N/A	1.141	2.485	100%
31	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 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; 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 a llevar contabilidad por el SRI. 5. Distributivo del patrimonio si posee otros establecimientos en el país. 6. Formulario para declaración Patente Municipal.	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	76	138	100%
32	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 obligado 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 a llevar contabilidad por el SRI. 2. Distributivo del patrimonio si posee otros establecimientos en el país. 3. Formulario para declaración Patente Municipal.	Una vez reitizada 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 estén 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	6	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	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	Impuesto a la plusvalía	Este impuesto solo se cobra cuando existe una compra-venta 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 procederá al cobro de la plusvalía siempre y cuando el terreno este en el sector urbano.	1. Copia de la escritura de la primera compra-venta. 2. Copia del Certificado entregado por Avalúo y 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 compra-venta 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	11	45	100%
34	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 comida 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 con la municipalidad de acuerdo a los requisitos que se piden 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	57	127	100%
35	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 manera, 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	1	7	100%
36	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 Alcantarillado	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	2.052	4.111	100%
37	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 a cancelar la recaudación el valor emitido de una solicitud de trámite Certificado de no Adeudar, etc.	Presentar la cedula de ciudadanía en la Jefatura de rentas para la emisión del título de crédito.	La prestación de servicios está dado por la Ordenanza de Cobro 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	2.639	6.270	100%
38	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 la brinda el departamento de Planificación.	Presentar todos los requisitos solicitados por planificación.	El valor será emitido y luego cobrado en 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 planificación, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	Si	N/A	N/A	92	210	100%
39	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.	San todas las obras que realiza la municipalidad en un bien común para sus ciudadanos.	Todas aquellas obras que son realizadas 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 es 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	0	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado o (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	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 urbana o 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 Avaluos 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	34	40	100%
41	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 fibración 5.- Formulario del INEC 6.- CD Grabado 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. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	4	100%
42	Fraccionamiento Urbano y reparto extra-judicial	Permite poseer 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. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	5	9	100%
43	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 cédula, 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. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	No	NO	NO	5	14	100%
44	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 cédula, 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. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	No	NO	NO	9	29	100%
45	Fraccionamiento Agrícola y Rural	Parcelación 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. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	oficina	NO	NO	NO	11	26	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 o (S/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
46	Certificados de uso de suelo	Certifica al usuario si le es permitido un uso de suelo determinado y sirve por lo tanto para regular la utilización del mismo	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia de RUC o RISE 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. 052907506	Oficina	No	No	No	67	151	100%
47	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 adeudar 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 Teléf. 052907506	Oficina	No	NO	NO	29	100	100%
48	Línea 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 adeudar 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 Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	5	9	100%
49	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 adeudar 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 Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	0	1	100%
50	Permisos de Trabajos 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 adeudar 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 Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	3	6	100%
51	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 adeudar 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 Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	7	100%
52	Unificación de Lotes	Proceso para adquirir el permiso de construcción	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 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. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	0	6	100%
53	Cambio de Jurisdicción	Proceso para adquirir el permiso de construcción	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 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. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	0	1	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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
54	certificaciones	Proceso para adquirir el permiso de construcción	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cedula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudar 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 17:00 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	0	1	100%
55	Consultas Emergentes de usuarios	Ayuda a usuarios en consultas sobre suspensión de BDH y tramites emergentes	Acceso directos a Oficina de accion social	Cedula de identidad	Llamada telefonica y Coordinacion con el Balcon de servicio del Mtes	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Grupo de atencion prioritaria y vulnerabilidad	Oficina: de Accion 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 0999436030	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	NO	3	20	100%
56	Ayudas Emergentes	Elaboracion de informe Socio economico para donacion de Boveda y terreno en el cementerio	Solicitud dirigida a la maxima autoridad. Y Documentos habilitantes del tramite	Copia de la Solicitud Copia de cedula Certificación del Concejo Municipal - Informe Socio Economico	Solicitud a la maxima autoridad. Resolución del Concejo Municipal Visita Domiciliaria a la familia para informe socio economico - Certificación del Terreno Aprobacion del tramite	Lunes a viernes 08:00 a 17:01	Gratis	2 horas	Grupo de atencion prioritaria y vulnerabilidad	Oficina: de Accion 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 0999436031	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	NO	3	18	100%
57	Inspecciones para legalizacion de terreno	Levantamiento de informe socio economico al posible beneficiado	Solicitud dirigida a la maxima autoridad. Y Documentos habilitantes del tramite	Solicitud suillada por la maxima autoridad Copia de cedula Plano de ubicacion del terreno	Recepcion de documentacion Comision de Inspeccion Informe	Lunes a viernes 08:00 a 17:02	Gratis	8 horas	Grupo de atencion prioritaria y vulnerabilidad	Oficina: de Accion 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	NO	1	4	100%
58	Terapia en Rehabilitacion Fisica	Atencion a personas y grupos vulnerables en Rehabilitacion fisica	Inscripcion en la agenda y horario atencion	Copia de cedula Informe medico Evaluacion del posible usuario	Revision de documentos Evaluacion del informe medico Agendamiento	Lunes a viernes 08:00 a 17:03	Gratis	8 horas	Ciudadanía en General	Via al paraíso y Eduardo seminario	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	41	41	100%
59	Mejoramiento de las condiciones de vida a grupo de atencion prioritaria y vulnerabilidad	Levantamiento de informe socio economico a los usuario	Solicitud y demanda por las familias y tecnicos de los proyecto	Copia de cedula y comprobacion del registro social 34.65	Solicitud y Recepcion del pedido de la familia del usuario	Lunes a viernes 08:00 a 17:03	Gratis	8 horas	Usuarios de los proyectos	Oficina: de Accion 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	295	395	100%
60	Transferencia de dominio	Emtir 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.	II MATRICULACIÓN VEHICULAR (revisión anual) • Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. • Pago de recibo Municipal • Matrícula original y Fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas	II Matriculación 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del automotor 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual. 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (no 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 adhesivo de matriculación (Finalización del trámite)	De lunes a viernes / 08:00 a 12:40 y de 13:40 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.	II Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) II Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) II Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	II Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) II Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) II 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	394	664	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	Emisión de matrícula por primera vez	Emitt 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, 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 rodaje Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriculación 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del automotor 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual. 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (no 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 adhesivo 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) • Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) • Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) • Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) • 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	74	100%
62	Revisión anual	Emitt 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, 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 rodaje Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriculación 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del automotor 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual. 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (no 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 adhesivo 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) • Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) • Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) • Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) • 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	652	1952	100%
63	Cambio de servicios publico / particular	Emitt 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, 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 rodaje Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriculación 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del automotor 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual. 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (no 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 adhesivo 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) • Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) • Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) • Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) • 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	17	24	100%
64	Duplicados de placas	Emitt 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, 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 rodaje Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriculación 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del automotor 7. Aprobación / no aprobación de la revisión técnica visual. 8. En el caso de no aprobar la revisión técnica vehicular visual (no 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 adhesivo 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) • Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) • Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) • Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) • 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	16	32	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 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 o (S/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
65	Resolución cambio de socio	Emiir documentos hábiles para la circulación de los vehiculos, particulares, comerciales, publicos, 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"> TRANSPERENCIA DE DOMINIO Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. Pago de transferencia de dominio 15% en cualquier entidad bancaria Pago de rotaje Municipal / municipio Pago de duplicado de matrícula / municipio Traspaso / municipio Contrato compra venta original Matricula original y Fotocopia. Cedula Original Pago de multas 	<ul style="list-style-type: none"> Títulos habilitantes Solicitud dirigida al alcalde Llenar formulario (UTTSVQ) Ingresar la documentación por Secretaria General Verificación de requisitos (8 días laborales, en algunos procesos) Aprobación o no aprobación de la carpeta 	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.	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Módulos de atención al usuario Presenciales Vía llamada telefónica. Intermedio de las redes sociales 	NO	N/A	N/A	0	0	100%	
66	Resolución de permiso de Operación	Emiir documentos hábiles para la circulación de los vehiculos, particulares, comerciales, publicos, 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"> TRANSPERENCIA DE DOMINIO Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. Pago de transferencia de dominio 15% en cualquier entidad bancaria Pago de rotaje Municipal / municipio Pago de duplicado de matrícula / municipio Traspaso / municipio Contrato compra venta original Matricula original y Fotocopia. Cedula Original Pago de multas 	<ul style="list-style-type: none"> Títulos habilitantes Solicitud dirigida al alcalde Llenar formulario (UTTSVQ) Ingresar la documentación por Secretaria General Verificación de requisitos (8 días laborales, en algunos procesos) Aprobación o no aprobación de la carpeta 	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.	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Módulos de atención al usuario Presenciales Vía llamada telefónica. Intermedio de las redes sociales 	NO	N/A	N/A	0	0	90%	
67	Resolución des habilitación / habilitación	Emiir documentos hábiles para la circulación de los vehiculos, particulares, comerciales, publicos, 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"> TRANSPERENCIA DE DOMINIO Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. Pago de transferencia de dominio 15% en cualquier entidad bancaria Pago de rotaje Municipal / municipio Pago de duplicado de matrícula / municipio Traspaso / municipio Contrato compra venta original Matricula original y Fotocopia. Cedula Original Pago de multas 	<ul style="list-style-type: none"> Títulos habilitantes Solicitud dirigida al alcalde Llenar formulario (UTTSVQ) Ingresar la documentación por Secretaria General Verificación de requisitos (8 días laborales, en algunos procesos) Aprobación o no aprobación de la carpeta 	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.	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Módulos de atención al usuario Presenciales Vía llamada telefónica. Intermedio de las redes sociales 	NO	N/A	N/A	0	0	90%	
68	Cambio de Características	Emiir documentos hábiles para la circulación de los vehiculos, particulares, comerciales, publicos, 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"> TRANSPERENCIA DE DOMINIO Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. Pago de transferencia de dominio 15% en cualquier entidad bancaria Pago de rotaje Municipal / municipio Pago de duplicado de matrícula / municipio Traspaso / municipio Contrato compra venta original Matricula original y Fotocopia. Cedula Original Pago de multas 	<ul style="list-style-type: none"> Títulos habilitantes Solicitud dirigida al alcalde Llenar formulario (UTTSVQ) Ingresar la documentación por Secretaria General Verificación de requisitos (8 días laborales, en algunos procesos) Aprobación o no aprobación de la carpeta 	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.	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Módulos de atención al usuario Presenciales Vía llamada telefónica. Intermedio de las redes sociales 	NO	N/A	N/A	3	9	90%	
69	Duplicado de Matriculas (Especies)	Emiir documentos hábiles para la circulación de los vehiculos, particulares, comerciales, publicos, 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"> TRANSPERENCIA DE DOMINIO Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. Pago de transferencia de dominio 15% en cualquier entidad bancaria Pago de rotaje Municipal / municipio Pago de duplicado de matrícula / municipio Traspaso / municipio Contrato compra venta original Matricula original y Fotocopia. Cedula Original Pago de multas 	<ul style="list-style-type: none"> Títulos habilitantes Solicitud dirigida al alcalde Llenar formulario (UTTSVQ) Ingresar la documentación por Secretaria General Verificación de requisitos (8 días laborales, en algunos procesos) Aprobación o no aprobación de la carpeta 	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.	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 	<ul style="list-style-type: none"> Módulos de atención al usuario Presenciales Vía llamada telefónica. Intermedio de las redes sociales 	NO	N/A	N/A	300	307	90%	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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
70	Toma de denuncias casor de Vulneración a Niños, Niñas y Adolescentes	Servicio orientado a la protección, restitución de derechos y precavando 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 encuentren 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 receptada por personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 3. Audiencias para Contestación y Conciliación, me mediante citación.	1. Documentación personal, cédula de identidad o pasaporte 2. Facilitar información preliminar, croquis. 3. Denuncia Receptada	1. Conocen los miembros de Junta los hechos que motivan la denuncia. 2. Se notifica a las partes de lo conocido y dispuesto. 3. Se realiza la audiencia de Contestación y Conciliación. 4. Si no concilian las partes, los M. Junta resuelven en favor del sujeto afectado. 5. Si el caso lo amerita Se solicita informes psico sociales o tratamientos psicológicos, a equipo técnico, en apoyo con otras instancias del estado, en función del servicio requerido.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	10 días p/ao 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: jcpdms_quinsaloma@hotmail.com	Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valenzuela 0969200465 – 0996465353 - 0986014248 www.quinsaloma.gob.ec	No	N/A	N/A	12	29	100%
71	Toma de denuncias	Servicio orientado a la protección, restitución de derechos y precavando 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 encuentren 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 receptada por personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 3. Audiencias para Contestación y Conciliación, me mediante citación.	1. Documentación personal, cédula de identidad o pasaporte 2. Facilitar información preliminar, croquis. 3. Denuncia Receptada	1. Conocen los miembros de Junta los hechos que motivan la denuncia. 2. Se notifica a las partes de lo conocido y dispuesto. 3. Si no concilian las partes, los M. Junta resuelven en favor del sujeto afectado. 4. Si el caso lo amerita Se solicita informes psico sociales o tratamientos psicológicos, a equipo técnico, en apoyo con otras instancias del estado, en función del servicio requerido.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	10 días p/ao 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: jcpdms_quinsaloma@hotmail.com	Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valenzuela 0969200465 – 0996465353 - 0986014248 www.quinsaloma.gob.ec	No	N/A	N/A	19	47	100%
72	Adultos Mayores	Servicio orientado a la protección, restitución de derechos y precavando 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 encuentren 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 receptada por personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. 3. Audiencias para Contestación y Conciliación, me mediante citación.	1. Documentación personal, cédula de identidad o pasaporte 2. Facilitar información preliminar, croquis. 3. Denuncia Receptada	1. Conocen los miembros de Junta los hechos que motivan la denuncia. 2. Se notifica a las partes de lo conocido y dispuesto. 3. Si no concilian las partes, los M. Junta resuelven en favor del sujeto afectado. 4. Si el caso lo amerita Se solicita informes psico sociales o tratamientos psicológicos, a equipo técnico, en apoyo con otras instancias del estado, en función del servicio requerido.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	10 días p/ao 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: jcpdms_quinsaloma@hotmail.com	Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valenzuela 0969200465 – 0996465353 - 0986014248 www.quinsaloma.gob.ec	No	N/A	N/A	0	0	90%
73	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 de Propiedad. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Primera vez copia de escritura 2. Copia del último 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	Costo	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zullo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec Telef. 023079560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	156	447	100%
74	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 de Propiedad. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Copia de cédula y certificado e verificación. 2. 3 juegos de copias certificadas del trámite a realizar que conste 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	Costo	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zullo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec Telef. 023079560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	6	100%
75	Inscripciones	Los ciudadanos/as acuden a solicitar la inscripción una vez realizada la COMPRAVENTA de propiedades, después de realización de escrituras en la Notaría.	1. Trámite personal en las oficinas del Registro de Propiedad. 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 de acuerdo al Avullo del terreno	Recepción de la respectiva documentación.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Costo	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zullo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec Telef. 023079560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	76	237	100%
76	Registro Mercantil	Los ciudadanos/as acuden a solicitar la inscripción de Registro Mercantil una vez realizado el trámite pertinente en la Notaría	1. Trámite personal en las oficinas del Registro de Propiedad. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Copia de cédula y certificado e verificación. 2. 3 juegos de copias certificadas del trámite a realizar que conste 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	Costo	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zullo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec Telef. 023079560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	21	100%
77	Razón de Inscripción	En caso de pérdida de Escritura el usuario realiza la solicitud de la Razon de Inscripción de dicha escritura	1. Trámite personal en las oficinas del Registro de Propiedad. 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	Costo	Hasta 3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zullo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec Telef. 023079560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	2	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos 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
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA 31/03/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											MSc. MANJORIE ZAMBRANO GUERRERO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											comunicacion@quinsaloma.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02 507 081)							