

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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos 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 al cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen: manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma o a través de los medios digitales que disponga.	1. Usar el requerimiento de información pública. 2. Usar 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 052907081/052907462 www.quinsaloma.gob.ec	SI	N/A	063.907.306	55	55	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 al cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán la solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen: manera física en las oficinas del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma o a través de los medios digitales que disponga.	1. COMPRAR SOLICITIVO DE TRAMITE; 2. COPIAS DE CEDULA DEL TRAMITANTE 3. MEMORANDO PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION	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 052907081/052907462 www.quinsaloma.gob.ec	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	2	2	100%
3	VENTA DE BOVEDAS	SERVICIO QUE OFRECIE EL GAD MUNICIPAL, A TRAVES 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 lleva la solicitud presentada por el interesado al Alcalde; 2. Esta pasa a la unidad de planificación con un memorando para certificación de ubicación de la bodega. 3. Luego que esta lista la certificación, se real un memorando para que el usuario se dirija a recaudación a cancelar el valor de la bodega 4. Una vez que esta lista la cancelación, se arman dos juegos de documentos con un memorando dirigido a Sindicatura para el Título de Concesión.	8:00 a 17:00	COSTO	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	Av. 10 de Agosto N412 y Pasaje Ibarra - Teléfono: (05) 2666718	Ventanilla Única	SI	Formulario pago al trámite	www.serviciocertacion.gob.ec	1	1	100%
4	LEGALIZACIONES DE TERRENOS CON TITULOS DE CONCESION	Los ciudadanos/ps acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los tramites.	Los ciudadanos/ps acuden a la oficina de entidad y exponen su caso ante un asesor que atiende al publico.	Para toda asesoría los ciudadanos/ps informan sus nombres y apellidos, describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se 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.	1	1	100%
5	EXHUMACIONES	Los ciudadanos/ps acuden a solicitar asesoría sobre cómo acceder en los tramites.	Los ciudadanos y ciudadanas los acuden a la oficina a solicitar asesoría de cómo proceder en este trámite.	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cedula con papileta de votación 3. Autorización del departamento Santuario 4. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en recaudación el valor de la Exhumación	1. Se lleva 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 Única	SI			0	0	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 (Sí/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/que acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	Los ciudadanos/que acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	1. solicitud de tramite 2. Copia de cédula con papileta de votación 3. Autorización del departamento Sanitario 4. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en recaudación el valor de la Inhumación	1. Se lleva 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 Única	Sí			10	10	100%
7	VENTA DE TERRENOS	Los ciudadanos/que acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	Los ciudadanos/que acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los trámites.	1. solicitud de tramite 2. Copia de cédula con papileta de votación 3. Autorización del departamento Sanitario 4. Se realiza un memorando para que el usuario cancele en recaudación el valor de la Inhumación	1. Se lleva 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 Única	Sí			1	1	100%
8	Permiso de uso de vía Pública	La unidad de Comisaría Municipal, realiza otorgamiento de permiso de uso de vía pública, a quienes por eventos públicos o de manera temporal requieren ocupar la vía pública.	Para otorgar dicho permiso el usuario debe acercarse al departamento de Comisaría Municipal y presentar una solicitud con los datos personales donde haga conocer la fecha, dimensión del espacio a ocupar, y actividad económica.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, 2.- Solicitud de trámite 3.- Cédula de ciudadanía y certificado de votación, 4.- Certificado de salud y de sanidad expedido por autoridad competente, 5.- Certificado de no adeudado al Municipio, 6.- Copia certificada del ruf,	1. Se somete la solicitud presentada por el interesado al Alcalde; 2. la solicitud pasa a la unidad de Comisaría Municipal para verificación de requisitos. 3. Se emite a cancelar el uso de espacio público a recaudación. 4. se otorga el permiso de vía pública	8:00 a 17:00	4,35	3 días	Ciudadanía en general	únicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.ledema@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Única ubicada en la avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, edificio del GADM de Quinsaloma	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	3	100%
9	Contratos del Peto de Comidas	La unidad de Comisaría Municipal, realiza la legalización de puestos a comerciantes dentro del Peto de Comidas	Para otorgar dicho permiso el usuario debe acercarse al departamento de Comisaría Municipal y presentar una solicitud con los datos personales donde haga conocer necesidad de formar parte del Peto de Comidas como comerciante formal.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, 2.- Solicitud de trámite 3.- Cédula de ciudadanía y certificado de votación, 4.- Certificado de salud y de sanidad expedido por autoridad competente, 5.- Certificado de no adeudado al Municipio, 6.- Pago de Patente	1. Se somete la solicitud presentada por el interesado al Alcalde; 2. la solicitud pasa a la unidad de Comisaría Municipal para verificación de requisitos. 3. Se emite a cancelar la patente actualizada, 4. Se elabora el contrato para su posterior suscripción con el Alcalde.	8:00 a 17:00	14,35	5 días	Ciudadanía en general	únicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.ledema@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Única ubicada en la avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, edificio del GADM de Quinsaloma	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	2	100%
10	Contratos del Mercado Carrado Héctor Sarabia	La unidad de Comisaría Municipal, realiza la legalización de puestos a comerciantes dentro del Mercado Hector Sarabia	Para otorgar dicho permiso el usuario debe acercarse al departamento de Comisaría Municipal y presentar una solicitud con los datos personales donde haga conocer necesidad de formar parte del Mercado Héctor Sarabia como comerciante formal.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, 2.- Solicitud de trámite 3.- Cédula de ciudadanía y certificado de votación, 4.- Certificado de salud y de sanidad expedido por autoridad competente, 5.- Certificado de no adeudado al Municipio, 6.- Pago de Patente	1. Se somete la solicitud presentada por el interesado al Alcalde; 2. la solicitud pasa a la unidad de Comisaría Municipal para verificación de requisitos. 3. Se emite a cancelar la patente actualizada, 4. Se elabora el contrato para su posterior suscripción con el Alcalde.	8:00 a 17:00	14,35	5 días	Ciudadanía en general	únicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.ledema@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Única ubicada en la avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, edificio del GADM de Quinsaloma	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	1	100%
11	Recepción de denuncias de la ciudadanía y notificaciones de vía 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 están 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	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	únicamente en la unidad de Comisaría Municipal del Gad de Quinsaloma	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: r.ledema@quinsaloma.gob.ec	Oficina física Única ubicada en la avenida 3 de Mayo y San Lorenzo, edificio del GADM de Quinsaloma	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	64	64	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 (S/No)	Link para descargar formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 cédula 3.- Copia de escritura y original para el Gallo 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 ingresa la información al sistema, siempre y cuando esta no requiera de una inspección predial para constatar alguna construcción o cultivo perenne si esta 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 Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	82	82	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 cédula a color 3.- Copia de escritura 4.- Certificado de no adeudar al municipio 5.- Carpeta 6.- Certificado de registro de la propiedad 7.- Copia de los impuestos prediales 8.- CD 9.- Plano de levantamiento planimétrico 10.- 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 elabora el 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 Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	71	71	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 valorado dirigida al departamento 2. Copia de escritura o derecho de posesión del terreno 3. Copia de cédula, papelita de votación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1.- El Jefe de Avalúos y Catastro 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. Secretaría general 2. Avalúos y Catastros 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	No	NO	NO	33	33	100%
15	Requerimientos de Trabajos Varios	Lineamientos, medidas, labranza del loteo Terreno Urbano y Rural, reaválúo de Predios, impresión de Planos Solicitados.	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Especifico valorado dirigida al Sr Alcalde 2. Copia de escritura 3. Copia de cédula, papelita de votación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1.- El Jefe de Avalúos 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. 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. Avalúos y Catastros 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	No	NO	NO	1	1	100%
16	Fraccionamiento Urbano y Rural	Parcelación agrícola de predios de las áreas rurales o Uraños.	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula a color 3. Copia de la escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Carpeta 8. Certificado de Registro de la Propiedad 7.- Copia de los impuestos prediales 8.- CD 9.- Planos individuales de los lotes 10.- Plano de levantamiento Planimétrico	1.- El Jefe de Avalúos y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Avalúos y Catastro agenda el día y horario para el informe correspondiente al pago de acuerdos a las ordenanzas Municipales. 3.- Elaboración del informe técnico correspondiente al pago a rentas, y enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	0	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Avalúos y Catastros 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	oficina	NO	NO	NO	8	8	100%
17	Duplicación de Clave Catastral	Depuración catastral del predio determinado para regular la utilización del mismo por errores involuntarios	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Certificado de no adeudar al municipio 4.- Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Avalúos y Catastro autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Avalúos y Catastro agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a la Dirección Financiera	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Avalúos y Catastros 3. Dirección Financiera 4. Tesorería 5. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	No	NO	NO	0	0	100%
18	Memorando de Excedente	Proceso para adquirir la aprobación del excedente	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Copia de los impuestos prediales.	1.- El Jefe de Avalúos y Catastro revisa 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. Secretaría general 2. Planificación 3. Avalúos y Catastros 4. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	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 (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Emissiones nuevas para cobro	Proceso para adquirir emisiones nuevas	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adular al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Acto de Avalúo y Catastro Revisará el trámite correspondiente. 2. Elaboración del informe técnico del Acto de Avalúo para el Pago. 3. Prevo al informe retornará la carpeta al Departamento de Planificación.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Avalúo y Catastro 4. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	8	8	100%
20	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Servicio de un sistema de barrio, que permita a la ciudad de Quinsaloma y poblados del cantón, mantener limpios y garantizar la salud de los que habitan en esta jurisdicción.	Este servicio se da a la ciudadanía mediante un cronograma establecido por días y horas en establecidas, que para 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 zona emergente Mancomunidad Mundo verde de Quevedo.	Lunes a Domingo 7:00 a 16:00	Gratuito	Todos días	Ciudadanía en general	Se atienden en la Jafatura de Gestión Ambiental GADM	Dirección avenida 3 de mayo y San Lorenzo Correo. marcelo-holgain@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%
21	Servicio de Centro de Fomento Camal Municipal	Los usuarios acuden a esta dependencia, para solicitar información como poder ingresar el ganado bovino y porcino al Centro de Fomento.	Los usuarios acuden a la oficina Para el servicio del camal las personas naturales y jurídicas, la sociedad de echo autorizadas para introducir el camal en forma ocasional y permanente, por propia cuenta, el ganado bovino y porcino para el fomento; para su ingreso al camal 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 diligencia formidario que entregará la municipalidad, en el cual proporcionaran los siguientes datos: Nombres y Apellidos completos, Número de cédula de ciudadanía Dirección Diseño de ganado o cuyo expendio de declara como de responsabilidad del usuario. Adicionalmente adjuntará Certificado de no adular al Municipio Copia de cédula y certificado de botación. Guía de movilización	El señor Alcalde receptor las solicitudes y las remitirá a la Jafatura de Gestión Ambiental para su registro y aprobación respectivo, se comunicará al Departamento de Recaudación para que cobre al usuario el pago de los derechos por el concepto de derechos de inscripción anual Este un cobro por animal para el fomento de bovinos y porcinos más la tasa administrativa	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Emite la orden de pago \$30,00 por ganado bovino, 25,00 por ganado porcino Adicional se cobra la tasa administrativa \$2,16 Cobro por fomento por ganado bovino \$5,00 y por porcino \$4,00 más la tasa administrativa de \$2,16 por animal	2 días	Usuarios permanentes que hacen	Se atienden en la Jafatura de Gestión Ambiental GADM	Dirección avenida 3 de mayo y San Lorenzo Correo. marcelo-holgain@hotmail.com	Oficina ubicada avenida 3 de mayo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	59	59	100%
22	Certificado de no afectación	Se atiende los oficios que remite el alcalde sustentado a esta Jafatura.	Los ciudadanos se los recibe en esta Jafatura para atender los diferentes casos como denuncias, inspecciones, trabajo de limpieza en diferentes áreas verdes, entre otras actividades	Oficio dirigido al alcalde	Una vez recibido el pedido de la ciudadanía en las diferentes actividades que se ejecutan en esta unidad, se las coordinan lo mas pronto posible.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atienden en la Jafatura de Gestión Ambiental GADM	Dirección avenida 3 de mayo y San Lorenzo Correo. marcelo-holgain@hotmail.com	Avenida 3 de mayo y San Lorenzo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	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
23	Oficios	Se atiende los oficios que remite el alcalde suministrado a esta Jefatura.	Trabajo de Implica, posta, rosa en las áreas verdes de las Instituciones Educativas.	Oficio dirigido al Alcalde	Una vez recibido el pedido de la ciudadanía se ejecutan en esta unidad de Gestión Ambiental, se da tramite lo más pronto posible.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atienden en la Jefatura de Gestión Ambiental GADM	Dirección avenida 3 de mayo y San Lorenzo Correo. marcelo-holgua@hotmail.com	Avenida 3 de mayo y San Lorenzo	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	100%
24	Conexión al servicio de Agua Potable	Conexión del servicio de agua potable sector URBANO.	la persona natural o jurídica que desee obtener el servicio de agua potable en una vivienda, local comercial, industrial o establecimiento público, presentará al Director del Departamento de agua potable acatarrillado, por escrito, la respectiva solicitud de disponer del servicio y sumistrato	1) Nombres y apellidos completos del peticionario. 2) Certificado de no adueñar a la Municipalidad, otorgado por Tesorero de la misma. 3) Certificado del Departamento de Avalúos Catastrales de la Municipalidad de que la propiedad del solicitante se encuentra catastrada. 4) Dirección correcta, con indicación de calle, número y transversal de la vivienda o propiedad. 5) Destino y uso que se dará al servicio suministro del agua. 6) Declaración del compromiso de cancelar puntualmente el valor del consumo del agua de conformidad con la lectura del medidor. 7) Consumo estimado o presupuesto que se señale el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, hasta cuando disponga del respectivo medidor. 8) Firma del propietario del bien inmueble o de su representante legal, o se trate de una persona jurídica.	1) 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 legislación existente, presentando los resultados a los interesados, en el término de ocho (8) días laborables, con los siguientes datos: 2) Tipo de categoría de servicio. 3) Pago de valor del derecho de conexión, el cual incluirá costo de mano de obra, materiales, transporte, rotura y reposición de pavimento y los adicionales que establezca el Municipio o el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado. 4) Fecha límite de pago. 5) Fecha en que se realizará la conexión. 6) Los términos y condiciones que la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Art. 350 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- Teléfono: 052607510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	3	3	100%
25	Conexión al servicio de Agua Potable	Conexión del servicio de agua potable sector RURAL.	la persona natural o jurídica que desee obtener el servicio de agua potable en una vivienda, local comercial, industrial o establecimiento público, presentará al Director del Departamento de agua potable y acatarrillado, por escrito, la respectiva solicitud de disponer del servicio y sumistrato	1) Nombres y apellidos completos del peticionario. 2) Certificado de no adueñar a la Municipalidad, otorgado por Tesorero de la misma. 3) Certificado del Departamento de Avalúos Catastrales de la Municipalidad de que la propiedad del solicitante se encuentra catastrada. 4) Dirección correcta, con indicación de la calle, número y transversal de la vivienda o propiedad.	1) 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 legislación existente, presentando los resultados a los interesados, en el término de ocho (8) días laborables, con los siguientes datos: 2) Tipo de categoría de servicio. 3) Pago de valor del derecho de conexión, el cual incluirá el costo de mano de obra, materiales, transporte, rotura y reposición de pavimento y los adicionales que establezca el Municipio o el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado.	8:30 a 17:00	75,00	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quinsaloma	Dirección: Av. 3 de mayo y San Lorenzo- Teléfono: 052607510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	1	1	100%
26	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 Comisión de Higiene Municipal, cuando la situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes en cualquier caso que indique la ordenanza municipal	1) Solicitud de tramite 2) copia de estado del nuevo usuario 3) Pago de planilla del último mes de pago facturado anterior 4) copia de escritura del dueño actual	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	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quinsaloma	Dirección: Av. 3 de mayo y San Lorenzo- Teléfono: 052607510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	1	1	n/a
27	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 desee cambio de nombre por el servicio de agua potable en un establecimiento público, presentará al Director del Departamento de agua potable y acatarrillado	1) Solicitud de tramite 2) copia de estado del nuevo usuario 3) Pago de planilla del último mes de pago del dueño anterior 4) copia de escritura del dueño actual	Este servicio se realiza directamente en las oficinas 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	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quinsaloma	Dirección: Av. 3 de mayo y San Lorenzo- Teléfono: 052607510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	1	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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	reconexión del servicio de agua potable sector urbano y rural	reconexión al sistema de agua potable desde la fuente 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	1. Solicitud de trámite 2. Solicitud de no adeudar	Revisada la documentación se procederá a la reconexión del servicio en la propiedad del usuario retirando sellos de supervisión 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 - Teléfono: 032007510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	1	1	n/a
29	Conexión al servicio de Alcantarillado sanitario	Conexión del servicio de Alcantarillado sector URBANO.	La persona natural o jurídica que desee obtener el servicio de Alcantarillado sanitario en una vivienda, local comercial, industrial establecimiento público, presentará al Director del Departamento de agua potable Alcantarillado, por escrito, la respectiva solicitud de disponer del servicio y suministro	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. 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 - Teléfono: 032007510	Oficina de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	no	N/A	N/A	1	1	100%
30	Emisión de prediales urbanos y rurales	Son todos los predios que posee el causante 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 ordenanzas del bienio actual del cobro al Impuesto Predial Urbano y Rural.	-	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de catastro, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	Si	N/A	N/A	11.635	11.635	100%
31	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, se 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	49	49	100%
32	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 acceden 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 ventanilla 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	259	259	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
33	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 sueno. 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. 7. Carpeta.	Una vez obtenido los requisitos acercarse a la Jefatura de Rentas para su posterior liquidación, emisión y cobro del Impuesto a la Patente Municipal, de acuerdo a la ordenanza vigente.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Valor de la Liquidación	15 minutos	Impuesto aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que realizan actividad comercial en el Cantón.	Se atiende en la oficina de rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	Si	N/A	N/A	23	23	100%
34	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 obligadas a llevar contabilidad por el SRI del país deben cancelar el Impuesto a los Activos Totales.	Acercarse a la Jefatura de Rentas para 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 reñada 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	0	0	100%
35	Impuesto a la plusvalía	Este impuesto solo se cobra cuando existe una compra-venta dentro del sector urbano del cantón; están exento de pago 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 (fotociones).	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 Avaluo y Catastro. 3. Formulario de declaración.	Una vez entregada la documentación se procede a determina 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	15	15	100%
36	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 el canon de arrendamiento 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 Arrendo	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	0	0	100%
37	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 ordenanzas 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	3	3	100%
38	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	6	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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	Prestación de servicios	La prestación de servicios son todos los cobros que realiza la municipalidad por cualquier trámite que vaya a realizar el usuario.	Acercaarse a la oficina de rentas y después a cancelar a recaudación el valor emitido de una solicitud de trámite, Certificado de no Aduelar, 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 Pasas 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	1201	1201	100%
40	Permisos de aprobación e inspección de planos y construcción	Dentro de este rubro tenemos todo lo referente a las inspecciones de terrenos previo a la obtención de línea de fábrica o elaboración de planos, y la inspección y aprobación de planos de construcción y otros.	Este servicio lo brinda el departamento de Planificación.	Presentar todos los requisitos solicitados por planificación.	El valor será emitido y luego cobrado en 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	47	47	100%
41	Contribución especial de mejoras	El objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles por la construcción de cualquier obra pública municipal o metropolitana.	Son todas las obras que realiza la municipalidad en un bien común para sus ciudadanos.	Todas aquellas obras que 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 el global, donde afecta a todos los predios urbanos; o, si es sectorial donde solo afecta cierto predios	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Aplicable según ordenanza de la Contribución Especial de Mejoras	-	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de catastro, rentas y recaudación.	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Ventanilla Única	Si	N/A	N/A	0	0	100%
42	Contribución especial de mejoras 15%	El objeto de la contribución especial de mejoras del 15%, esta amparado en el Art. 424 del COOTAD	Este pago se lo realiza solo cuando existe una desmembración de un solar en la parte urbano o cuando la desmembración en la parte rural sea igual o menor 1527m ² .	Presentar todos los requisitos solicitados por planificación.	El valor será emitido y luego cobrado en recaudación previo informe del departamento de Planificación y Avalúo 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	2	2	100%
43	Permiso de construcción vivienda	Regulación de construcción para asentamientos humanos	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1.- Solicitud de trámite 2.- Copia de cedula 3.- Copia de escritura 4.- Copia de línea de fábrica 5.- Formulario del INEC 6.- CD Grabado los planos 7.- Juegos de planos, arquitectónicos, estructurales e instalaciones sanitarias y electricas 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 Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	0	0	100%
44	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 individualización 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	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1.- Planificación 2.- Secretaría General 3.- Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Permiso de construcción de bóvedas	Lineamientos, medidas, ubicación del lote de sus bóvedas correspondientes.	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Expedir y 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, pasaporte de votación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	No	NO	NO	0	0	100%
46	Informes y Certificaciones del Cementerio	Lineamientos, medidas, ubicación del lote de sus bóvedas correspondientes.	Mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad EL ALCALDE	1. Expedir y 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, pasaporte de votación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	No	NO	NO	13	13	100%
47	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 cédula a color 3. Copia de la escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Carpeta 6. Certificado de Registro de la Propiedad 7. Copia de los impuestos prediales 8. CD 9. Planos individuales de los lotes 10. Planos de levantamiento Planimétrico	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	0	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	oficina	NO	NO	NO	5	5	100%
48	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 y 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 Telef. 052907506	Oficina	No	No	No	37	37	100%
49	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 Telef. 052907506	Oficina	No	NO	NO	37	37	100%
50	línea de fábrica	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 Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	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 cedula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudado al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	0	0	100%
52	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 cedula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudado al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	1	100%
53	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 cedula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudado al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Días laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaría general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Telef. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	1	100%
54	Consultas Emergentes de usuarios	Ayuda a usuarios en consultas sobre suspensión de BOM y trámites emergentes	Acceso directo a Oficina de acción social	Cedula de identidad	Llamada telefonica y Coordinacion con el Balcon de servicio del Miles	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	15	0	100%
55	Ayudas Emergentes	Elaboracion de informe Socio economico para donacion de Boveda y terreno en el cementerio	Solicitud dirigida a la máxima autoridad y Documentos habilitantes del trámite	Copia de la Solicitud Copia de cedula Certificación del Consejo Municipal Informe Socio Economico	Solicitud a la máxima autoridad. Resolución del Consejo Municipal Visita Domiciliaria a la familia para informe socio economico Certificación del Terreno Aprobación del trámite	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	15	0	100%
56	Inspecciones para legalización de terreno	Levantamiento de informe socio economico al posible beneficiado	Solicitud dirigida a la máxima autoridad y Documentos habilitantes del trámite	Solicitud sumillada por la máxima autoridad Copia de cedula Plano de ubicación del terreno	Recepcion de documentacion Comisión de planificación 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	0	100%
57	Terapia en Rehabilitación Física	Atencion a personas y grupos vulnerables en Rehabilitación física	Inscripcion en la agenda y horario atencion	Copia de cedula Informe medico Evaluación del posible usuario	Revisión de documentos Evaluación del informe medico Agendamiento	Lunes a viernes 08:00 a 17:03	Gratis	8 horas	Ciudadanía en General	Via al 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	22	0	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Mejoramiento de las condiciones de vida a grupo de atención prioritaria y vulnerable	Levantamiento de informe socio económico a los usuarios	Solicitud y demanda por las familias y técnicos de los proyectos	Copia de cédula y comprobación del registro social 34.65	Solicitud y Recepción del pedido de la familia del usuario	Lunes a viernes 08:00 a 17:03	Gratis	8 horas	Usuarios de los proyectos	Oficina de Acción Social	Av. 3 de Mayo y San Lorenzo Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec	Oficinas ubicadas en Av. 3 de Mayo y San Lorenzo (0250701052902452) www.quinsaloma.gob.ec 0999436033	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	No	0	0	100%
59	Transferencia de dominio	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	3) MATRICULACIÓN VEHICULAR (revisión anual) • Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. • Pago de rotas Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cédula Original • Pago de multas.	1) Matrícula 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del autómetro 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 ASES 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema ASES 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 ASES 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a todo clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Píadas, etc.	3) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	3) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	Módulos de atención al usuario Vía llamada telefónica. Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	20	20	100%
60	Emisión de matrícula por primera vez	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	3) MATRICULACIÓN VEHICULAR (revisión anual) • Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. • Pago de rotas Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cédula Original • Pago de multas.	1) Matrícula 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del autómetro 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 ASES 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema ASES 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 ASES 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a todo clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Píadas, etc.	3) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	3) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	Módulos de atención al usuario Vía llamada telefónica. Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	20	20	100%
61	Revisión anual	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlar, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	3) MATRICULACIÓN VEHICULAR (revisión anual) • Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. • Pago de rotas Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cédula Original • Pago de multas.	1) Matrícula 1. Solicitar turno 2. Verificación de documentación 3. Validación de los pagos realizados 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del autómetro 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 ASES 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema ASES 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 ASES 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a todo clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Píadas, etc.	3) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	3) Instalaciones de la Unidad de Tránsito Municipal de Quinsaloma Telf. 052 907 506 (Av. Miguel Infante y calle Mira Flores) 3) Instalaciones de la Jefatura de Rentas (AV. 3 de mayo y San Lorenzo) 3) Instalaciones de Recaudación (AV. 3 de mayo y San Lorenzo)	Módulos de atención al usuario Vía llamada telefónica. Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	100	100	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 deberá describir 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 público	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 (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
62	Cambio de servicios público / particular	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlador, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. • Pago de rotaje Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matrícula 2. Solicitar turno 3. Verificación de documentación 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del autómetro 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 AMS 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema AMS 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 AMS 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Vía llamada telefónica. • Intermedio de las redes sociales 	NO	N/A	N/A	0	0	100%
63	Duplicados de placas	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlador, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de matrícula en cualquier entidad bancaria. • Pago de rotaje Municipal • Matrícula original y fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matrícula 2. Solicitar turno 3. Verificación de documentación 4. Consultas de multas 5. Asignación de turno 6. Revisión del autómetro 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 AMS 4.0 10. Actualización de datos de personas en el sistema AMS 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 AMS 4.0.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Vía llamada telefónica. • Intermedio de las redes sociales 	NO	N/A	N/A	3	3	100%
64	Resolución cambio de socio	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlador, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. • Pago de transferencia de dominio IN / en cualquier entidad bancaria • Pago de rotaje Municipal / municipio • Pago de duplicado de matrícula / municipio • Tránsito / municipio • Contrato compra venta original • Matrícula original y fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita dirigida al alcalde 2. llenar formulario (UTTSVQ) 3. Ingresar la documentación por Secretaría General 4. Verificación de requisitos (8 días laborables, en algunos procesos) 5. 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 laborables, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	<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 • Intermedio de las redes sociales 	NO	N/A	N/A	0	0	100%
65	Resolución permiso de Operación	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlador, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. • Pago de transferencia de dominio IN / en cualquier entidad bancaria • Pago de rotaje Municipal / municipio • Pago de duplicado de matrícula / municipio • Tránsito / municipio • Contrato compra venta original • Matrícula original y fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita dirigida al alcalde 2. llenar formulario (UTTSVQ) 3. Ingresar la documentación por Secretaría General 4. Verificación de requisitos (8 días laborables, en algunos procesos) 5. 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 laborables, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	<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%
66	Resolución des habilitación / habilitación	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlador, regular y planificar la gestión del transporte terrestre, seguridad vial y tránsito dentro del cantón Quinsaloma.	Acercándose a las oficinas de la Unidad de Tránsito Municipal, a realizar las consultas de los diferentes servicios que ofrece la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. • Pago de transferencia de dominio IN / en cualquier entidad bancaria • Pago de rotaje Municipal / municipio • Pago de duplicado de matrícula / municipio • Tránsito / municipio • Contrato compra venta original • Matrícula original y fotocopia. • Cedula Original • Pago de multas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita dirigida al alcalde 2. llenar formulario (UTTSVQ) 3. Ingresar la documentación por Secretaría General 4. Verificación de requisitos (8 días laborables, en algunos procesos) 5. 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 laborables, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a toda clase de personas, Naturales, Jurídicas, Empresas, Compañías, Entidades Públicas, Privadas, etc.	<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%

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 (online)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
67	Cambio de Características	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlador, 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 <ul style="list-style-type: none"> Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. Pago de transferencia de dominio 1M / en cualquier entidad bancaria. Pago de rotaje Municipal / municipio Pago de duplicación de matrícula / municipio Tropaso / municipio Contrato compra venta original Matrícula original y fotocopias. Cedula Original Pago de multas. 	<ul style="list-style-type: none"> Truillos habitantes 1. Solicitar dirigido al alcalde 2. llenar formulario (UTTSV3) 3. Ingresar la documentación por Secretaría General 4. Verificación de requisitos (8 días laborales, en algunos procesos) 5. Aprobación o no aprobación de la carpeta 	De lunes a viernes / 08H00 a 17H00 y de 19H40 a 17H00	Depende del trámite a realizar el usuario	8 días laborales, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a todo tipo 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 Presenciales -Vía llamada telefónica -Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	1	1	90%
68	Duplicación de Matrículas (Especies)	Emisión de documentos hábiles para la circulación de los vehículos particulares, comerciales, públicos, controlador, 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 <ul style="list-style-type: none"> Pago del valor de matrícula / en cualquier entidad bancaria. Pago de transferencia de dominio 1M / en cualquier entidad bancaria. Pago de rotaje Municipal / municipio Pago de duplicación de matrícula / municipio Tropaso / municipio Contrato compra venta original Matrícula original y fotocopias. Cedula Original Pago de multas. 	<ul style="list-style-type: none"> Truillos habitantes 1. Solicitar dirigido al alcalde 2. llenar formulario (UTTSV3) 3. Ingresar la documentación por Secretaría General 4. Verificación de requisitos (8 días laborales, en algunos procesos) 5. Aprobación o no aprobación de la carpeta 	De lunes a viernes / 08H00 a 17H00 y de 19H40 a 17H00	Depende del trámite a realizar el usuario	8 días laborales, en algunos procesos.	El servicio que ofrece la Unidad de Tránsito, está dirigido a todo tipo 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 Presenciales -Vía llamada telefónica -Intermedio de las redes sociales	NO	N/A	N/A	2	2	90%
69	Toma de denuncias casos de Violación a Niños, Niñas y Adolescentes	Servicio orientado a la protección, restitución de derechos y precaución de la integridad física, psicológica y sexual de los niños, niñas y 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.	<ol style="list-style-type: none"> Acercarse a la oficina de la Junta Especializada Integral de Protección Derechos del Cantón Quinsaloma Denuncia recibida por personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. Audiencias para Contestación o Constatación mediante citación. 	<ol style="list-style-type: none"> Documentación personal, cédula de identidad o pasaporte Facilitar información preliminar, croquis. Denuncia Recibida Citación escrita o electrónica para comparecer en audiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Conocen los miembros de Junta los hechos que motivan la denuncia. Se notifica a las partes de lo conocido y dispuesto. Se realiza la audiencia de Contestación y Constatación. Si no concilian las partes, los M. Junta resuelven en favor del sujeto afectado. Si el caso lo amerita se solicita informes psico sociales o tratamientos psicológicos, a equipo técnico o en apoyo con otras instancias del estado, en función del servicio requerido. Se resuelve el caso 	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga Dependiendo el caso	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	<ul style="list-style-type: none"> Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valeruela Correo electrónico: jpdntna_quinsaloma@hotmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valeruela 0996465353 - 0986014248 www.quinsaloma.gob.ec 	No	N/A	N/A	16	16	100%
70	Toma de denuncias	Servicio orientado a la protección, restitución de derechos y precaución de 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.	<ol style="list-style-type: none"> Acercarse a la oficina de la Junta Especializada Integral de Protección Derechos del Cantón Quinsaloma Denuncia recibida por personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. Audiencias para Contestación o Constatación mediante citación. 	<ol style="list-style-type: none"> Documentación personal, cédula de identidad o pasaporte Facilitar información preliminar, croquis. Denuncia Recibida Citación escrita o electrónica para comparecer en audiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Conocen los miembros de Junta los hechos que motivan la denuncia. Se notifica a las partes de lo conocido y dispuesto. Si no concilian las partes, los M. Junta resuelven en favor del sujeto afectado. Si el caso lo amerita se solicita informes psico sociales o tratamientos psicológicos, a equipo técnico o en apoyo con otras instancias del estado, en función del servicio requerido. Se resuelve el caso 	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga Dependiendo el caso	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	<ul style="list-style-type: none"> Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valeruela Correo electrónico: jpdntna_quinsaloma@hotmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valeruela 0996465353 - 0986014248 www.quinsaloma.gob.ec 	No	N/A	N/A	18	18	100%
71	Adultos Mayores	Servicio orientado a la protección, restitución de derechos y precaución de 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.	<ol style="list-style-type: none"> Acercarse a la oficina de la Junta Especializada Integral de Protección Derechos del Cantón Quinsaloma Denuncia recibida por personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. Audiencias para Contestación o Constatación mediante citación. 	<ol style="list-style-type: none"> Documentación personal, cédula de identidad o pasaporte Facilitar información preliminar, croquis. Denuncia Recibida Citación escrita o electrónica para comparecer en audiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Conocen los miembros de Junta los hechos que motivan la denuncia. Se notifica a las partes de lo conocido y dispuesto. Si no concilian las partes, los M. Junta resuelven en favor del sujeto afectado. Si el caso lo amerita se solicita informes psico sociales o tratamientos psicológicos, a equipo técnico o en apoyo con otras instancias del estado, en función del servicio requerido. Se resuelve el caso 	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga Dependiendo el caso	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del cantón Quinsaloma	<ul style="list-style-type: none"> Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valeruela Correo electrónico: jpdntna_quinsaloma@hotmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> Av. Progreso entre Flavio Escudero y Emilio Valeruela 0996465353 - 0986014248 www.quinsaloma.gob.ec 	No	N/A	N/A	0	0	90%
72	Certificados	El certificado de Gravamen es un requisito obligatorio para realizar los trámites en el notario y demás instituciones, en el acta certificada que el bien a ser transferido se encuentra libre de gravamen.	Trámite personal en las oficinas del Registro de Propiedad. Realizar el pago por el trámite requerido.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec; Telf: 052907500 	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	161	161	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 período (mensual)	Número de Ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
73	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 la Propiedad. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Copia de cédula y certificado e votación. 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 laborables	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec Telef. 052907560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	2	100%	
74	Inscripciones	Los ciudadanos/ciudadanas acuden a solicitar la inscripción una vez realizada la COMPRAVENTA de propiedades, después de la realización de escritura en la Notaría.	1. Trámite personal en las oficinas del Registro de la Propiedad. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Primera y segunda copia auténtica de la escritura a inscribir, copia otorgada al registrador en el cantón Quinsaloma. 2. Pago del valor del trámite a inscribir de acuerdo al estado del terreno.	Recepción de la respectiva documentación.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Costo	Hasta 3 días laborables	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec Telef. 052907560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	90	90	100%	
75	Registro Mercantil	Los ciudadanos/ciudadanas 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 la Propiedad. 2. Realizar el pago por el trámite requerido.	1. Copia de cédula y certificado e votación. 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 laborables	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec Telef. 052907560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	10	100%	
76	Razón de Inscripción	En caso de pérdida de Escritura el usuario realiza la solicitud de la razón de inscripción de dicha escritura	1. Trámite personal en las oficinas del Registro de la 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 laborables	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad del Cantón Quinsaloma	Av. 3 de Mayo entre Simón Bolívar y Zulo Franco Correo electrónico: comunicacion@quinsaloma.gob.ec Telef. 052907560	Oficinas del Registro de la Propiedad	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	2	100%	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA		31/01/2024						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):											EFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											MSC. MARJORIE ZAMBRANO GUERRERO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											comunicacion@quinsaloma.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											052 907 081								