

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 horario)	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 o dirección 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
	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Llenar el formulario y presentarlo en ventanilla de archivo central													Solicitud de Acceso a la Información Pública		
<b>JEFATURA DE RENTAS</b>																		
1	REVISIÓN VEHICULAR	Servicio orientado a la población en general, que desea realizar la revisión vehicular para proceder con los trámites pertinentes al proceso de matriculación.	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia del pago de banco de la matrícula. 2. Copia de la matrícula	1. Se revisa de manera minuciosa la copia del pago de la matrícula que coincide con el número de placas del vehículo. 2. Se procede a emitir el título de crédito 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante sobre cuanto se a procedido a generar la deuda.	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	3,50	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	N/A	1.200	4	87%
2	RODARIE	Servicio orientado a la población en general, que desea realizar la revisión vehicular y rodaje ya que estos dos son emitidos a su vez para proceder con los trámites pertinentes al proceso de matriculación.	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia del pago de banco de la matrícula. 2. Copia de la matrícula	1. Se revisa de manera minuciosa la copia del pago de la matrícula que coincide con el número de placas del vehículo. 2. Se procede a emitir el título de crédito x concepto de revisión vehicular 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante sobre cuanto se a procedido a generar la deuda.	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	El valor tendra una variación, porque sera emitido en base al avaluo del vehiculo	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	1.200		87%
3	TRANSPASO DE VEHICULO	Servicio orientado a la población en general, que desea realizar el transpaso de dominio vehicular ya sea este por una compra o venta del vehiculo.	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia del pago de banco de la matrícula. (En caso de aun no haber realizado la matriculación vehicular) 2. Copia del pago del banco de la transferencia de dominio. 3. Copia de la matrícula 4. Copia de la cedula del comprador y vendedor	1. Se revisa de manera minuciosa la copia del pago del banco por concepto de transpaso de dominio. 2. Se procede a emitir el título de crédito x concepto de transferencia de dominio. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante sobre cuanto se a procedido a generar la deuda.	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	5,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	363		73%
4	RENOVACION DE MATRICULA	Servicio orientado a la población en general, que desea realizar la renovación de la matrícula debido a la caducidad o año de vigencia de la misma.	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula	1. Recepción de la copia de la matrícula caducada 2. Emisión del título por renovación de matrícula	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	5,00	3 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	438		91%
5	DUPLICADO DE MATRICULA	Servicio orientado a la población en general, que desea realizar el duplicado de matrícula debido a perdida o que se haya realizado alguna venta del vehiculo	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula 2. Copia de la cedula del comprador (En caso de ser una compra)	1. Recepción de la copia de la matrícula 2. Emisión del título por duplicado de matrícula	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	22,00	3 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	540		72%
6	CONSTATAción FLOTA VEHICULAR	Cuando se va a realizar el cambio de socio y un nuevo integrante va a ingresar	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula	1. Recepción de la copia de la matrícula 3. Emisión del título por pago de constatación de flota vehicular	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	7,00	5 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	23		88%
7	CAMBIO DE SOCIO	Cuando un nivel socio vende su puesto a otro ciudadano	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula 2. Copia de la cedula del nuevo socio	1. Recepción de los documentos solicitados 3. Emisión del título por cambio de socio	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	93,75	5 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	18		91%
8	CONSTATAción FLOTA VEHICULAR	Cuando se va a realizar el cambio de socio y un nuevo integrante va a ingresar	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula	1. Recepción de la copia de la matrícula 3. Emisión del título por pago de constatación de flota vehicular	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	7,00	5 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	23		88%
9	CAMBIO DE SOCIO	Cuando un nivel socio vende su puesto a otro ciudadano	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula 2. Copia de la cedula del nuevo socio	1. Recepción de los documentos solicitados 3. Emisión del título por cambio de socio	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	93,75	5 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	18		91%
10	CAMBIO DE SOCIO Y UNIDAD	Cuando el vehiculo hace el cambio de un vehiculo a otro en una cooperativa	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula 2. Copia de la cedula del nuevo socio	1. Recepción de los documentos solicitados 3. Emisión del título por cambio de socio y unidad	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	112,5	5 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	18		91%
11	INCREMENTO DE UNIDAD	Cuando se incrementa un cupo mas en una cooperativa para un vehiculo	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula del vehiculo 2. Copia de la cedula del nuevo socio	1. Recepción de los documentos solicitados 3. Emisión del título por incremento de unidad	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	187,5	5 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	33		88%
12	DASAHABITACION DE UNIDAD	Cuando termina su periodo o contrato de pertenecer a una cooperativa	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula del vehiculo	1. Recepción de los documentos solicitados 3. Emisión del título por desahabitación de unidad	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	25,00	5 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	18		89%
13	HABILITACION DE UNIDAD	Cuando se va a iniciar el contrato con una compañía por uso vehicular	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula del vehiculo	1. Recepción de los documentos solicitados 3. Emisión del título por habilitación de unidad	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	25,00	5 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	27		91%
14	GESTORES	Aquellos que trabajan en casas comerciales y realizan la revisión de los vehiculos	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. El usuario o gestor nos traen un oficio de la agencia de tránsito confirmándonos que son gestores	1. Revisión de la copia de la cedula de identidad 2. Se procede a realizar la exoneración del título. 3. Respuesta al o el solicitante sobre que cantidad se a procedido a exonerar y cual es el valor que tiene que cancelar actualmente luego de haber realizado la exoneración por discapacidad.	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	100,00	5 Minutos	Los ciudadanos que tengan un discapacidad del 30%	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	17		83%
15	BLOQUEO Y DESBLOQUEO DEL SISTEMA	Se lo realiza cuando los carros se pierden o son vendidos y los nuevos compradores no hacen el tramite de cambio de nombre solo pasan la revision y no las llen y el bloqueo los obliga a desbloquear para poder pasar la revisión	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quininde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula 2. La copia de la cedula del propietario del vehiculo Solo el podrá realizar este tramite 3. Certificado unico vehicular	1. Revisión de la documentacion requerida 2. Se procede a emitir el título	08:00 A 12:00 14:00 A 18:00	7,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	13		88%

16	CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO	Lo solicitan los ciudadanos como una manera de demostrar que no poseen vehículo los padres y alumnos de las universidades estatales como información personal para sus ingresos	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la cedula	1. Revisión de la documentación requerida y en el sistema 2. Se procede a emitir el título como concepto de certificado de poseer vehículo	08:00 A 12:00 A 18:00	7,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	15	96%
17	DUPLICADO DE STICKER REVISION VEHICULAR	Solicitado por la agencia de tránsito para los vehículos de transporte público, buses, taxis, escolares para certificar que los vehículos estén regularizados.	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula	1. Revisión de la documentación requerida 2. Se procede a emitir el título por concepto de duplicado de sticker revision vehicular	08:00 A 12:00 A 18:00	5,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	850 ANUALES	91%
18	INCREMENTO DE CUPO	Solicitado por el contribuyente cuando existe la creación de un nuevo cupo para los socios en las cooperativas o compañías	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula	1. Revisión de la documentación requerida 2. Se procede a emitir el título por concepto de incremento de cupo	08:00 A 12:00 A 18:00	104,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	18	89%
19	DUPLICADO DE PLACAS DE VEHICULOS PARTICULARES	La ciudadanía en general la puede solicitar cuando pierden la placa del vehículo o cambio de actividad vehicular	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Por perdida copia de la denuncia 2. Por cambio de actividad copia de la matrícula	1. Revisión de la documentación requerida 2. Se procede a emitir el título por concepto de duplicado de placas de vehículos particulares	08:00 A 12:00 A 18:00	5,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	43	97%
20	DUPLICADO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES	La ciudadanía en general la puede solicitar cuando pierden la placa del vehículo o cambio de actividad vehicular	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Por perdida copia de la denuncia 2. Por cambio de actividad copia de la matrícula	1. Revisión de la documentación requerida 2. Se procede a emitir el título por concepto de duplicado de placas de motos particulares	08:00 A 12:00 A 18:00	5,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	43	88%
21	MATRICULA DE MOTO NUEVOS PARTICIPANTES	La ciudadanía lo requiere cuando son nuevos y se van a matricular por primera vez	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la factura 2. Copia de la cedula de comprador 3. Copia de pago del banco	1. Revisión de la documentación requerida 2. Se procede a emitir el título por concepto de matrícula e moto de nuevos participantes	08:00 A 12:00 A 18:00	5,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	43	87%
22	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS	A este tramite puede acceder la ciudadanía en forma general porque se lo solicitara cuando el vehículo cambie de color o se le haya realizado alguna modificación	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula	1. Revisión de la documentación requerida 2. Se procede a emitir el título por concepto de modificación de características	08:00 A 12:00 A 18:00	7,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	33	91%
23	RECARGO PROCESO DE MATRICULACIÓN	Servicio dirigido a la ciudadanía exclusivamente para aquellos que poseen una edad de 65 años en adelante.	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la matrícula	1. Revisión de la documentación requerida y verificar en que numero termina el dígito de la placa 2. Se procede a emitir el título por concepto de recargo de proceso de matriculación	08:00 A 12:00 A 18:00	25,00	5 Minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	376	88%
24	EXONERACION DE TERCERA EDAD	Servicio dirigido a la ciudadanía exclusivamente para aquellos que poseen una edad de 65 años en adelante.	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de cedula de la persona al cual se va a realizar exoneración ( Este tramite es personal). 2. En caso de ser casados y los dos poseen la tercera edad copia del expso	1. Revisión de la copia de la cedula de identidad 2. Se procede a emitir el título del cual se va a realizar la exoneración. 3. Respetar al o el solicitante sobre que cantidad se le procedió a exonerar y cuales el valor que tiene que cancelar actualmente luego de haber realizado la exoneración.	08:00 A 12:00 A 18:00		5 Minutos	Los ciudadanos que tengan 65 años en adelante	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	DEL 6 ENERO A MAYO 30 DIARIAS	83%
25	EXONERACION POR DISCAPACIDAD	Servicio dirigido a la ciudadanía exclusivamente para aquellos que poseen una discapacidad del 30%.	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de cedula de la persona al cual se va a realizar exoneración ( Este tramite es personal).	1. Revisión de la copia de la cedula de identidad 2. Se procede a emitir el título del cual se va a realizar la exoneración. 3. Respetar al o el solicitante sobre que cantidad se le procedió a exonerar y cuales el valor que tiene que cancelar actualmente luego de haber realizado la exoneración.	08:00 A 12:00 A 18:00		5 Minutos	Los ciudadanos que tengan el 30% de discapacidad	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	ENERO A MAYO 10 DIARIAS	88%
26	PATENTE NO OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD	Este se encuentra dirigido a toda la ciudadanía exclusivamente a aquellos que ejercen una actividad comercial	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de Ruc o Rse actualizado 2. Copia de la cedula de identidad 3. Copia de la papeleta de votación 4. Copia del permiso del cuerpo de bombero. 5. 3 fotos del local ( 2 interna y una externa). 6. Copia del pago del predio donde se encuentra el local 7. Formulario de patente que se les facilitara en la Jefatura de Rentas	1. Revisión de la documentación solicitada por la Jefatura de Rentas 2. Emisión del título por concepto de patente	08:00 A 12:00 A 18:00		5 Minutos	Este tendra un valor en base a su patrimonio	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	300	93%
27	PATENTE OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD	Este se encuentra dirigido a toda la ciudadanía exclusivamente a aquellos que ejercen una actividad comercial y se encuentran y sean obligados a llevar la contabilidad	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de Ruc o Rse actualizado 2. Copia de la cedula de identidad 3. Copia de la papeleta de votación 4. Copia del permiso del cuerpo de bombero. 5. 3 fotos del local ( 2 interna y una externa). 6. Copia del pago del predio donde se encuentra el local 7. En caso de ser empresa copia del representante legal 8. Estados financieros desglosados de el pago del IRI y sellos 9. Formulario de patente mismo que se les facilitara en la Jefatura de Rentas 10. Formulario de Patente y del 1.5 x mil que se les facilitara en la Jefatura de Rentas	1. Revisión de la documentación solicitada por la Jefatura de Rentas 2. Emisión del título por concepto de patente	08:00 A 12:00 A 18:00		15 Minutos	Este tendra un valor en base a su patrimonio y el porcentaje de participación que le pertenece al Cantón Quiminde	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	260	87%
28	1.5 X MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	Este se encuentra dirigido a toda la ciudadanía exclusivamente a aquellos que ejercen una actividad comercial y se encuentran y sean obligados a llevar la contabilidad	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de Ruc o Rse actualizado 2. Copia de la cedula de identidad 3. Copia de la papeleta de votación 4. Copia del permiso del cuerpo de bombero. 5. 3 fotos del local ( 2 interna y una externa). 6. Copia del pago del predio donde se encuentra el local 7. En caso de ser empresa copia del representante legal 8. Estados financieros desglosados de el pago del IRI y sellos 9. Formulario de Patente y del 1.5 x mil que se les facilitara en la Jefatura de Rentas	1. Revisión de la documentación solicitada por la Jefatura de Rentas 2. Emisión del título por concepto de 1.5 x mil sobre los activos totales	08:00 A 12:00 A 18:00		15 Minutos	Este tendra un valor en base a su activo total y su activo corriente debido al porcentaje de participación para el Cantón Quiminde	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	260	87%
29	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	Este se encuentra dirigido a toda la ciudadanía en general que desee realizar cualquier tipo de tramite tanto en una entidad publica como privada	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de cedula del solicitante	1. Revisión de la documentación solicitada por la Jefatura de Rentas 2. Emisión del título por concepto certificado de no adeudar	08:00 A 12:00 A 18:00	3,00	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	380	100%
30	EMISION DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	Este se encuentra dirigido a la ciudadanía ya que los predios se generan de manera anual	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quiminde en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Ficha catastral realizada por el Departamento de Avalúo Y Catastro. 2. Certificado del Registro de la Propiedad	1. Revisión que la documentación se encuentra de manera completa 2. Combar la información en el sistema que maneja el Gad de Quiminde con el que avalúo se realizó. 3. Emisión del título por concepto certificado de no adeudar	08:00 A 12:00 A 18:00		10 minutos	Este dependera del valor del avalúo del bien	Jefatura de Rentas	DIRECCIÓN	Se atendera a los usuario de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	320	94%

31	<b>RESOLUCIONES FINANCIERAS</b>	Este tramite lo puede realizar el ciudadano en general que considere que el área del terreno no sea la misma que la que consta en el certificado del registro de la propiedad como a su vez que el área de construcción no sea la correcta	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quindín en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. El usuario se acercara a la ventanilla 1 de Avalúo y Catastro y pondrá a conocimiento su reclamo. 2. Luego el Avaluador procederá a realizar su informe en base a los planos presentados por el usuario del cual este estará dirigido a la Dirección Financiera. 3. La Dirección Financiera realiza la resolución y medirá a ejecutarse en base al informe técnico de Avalúo. 4. Se notificará a cada uno de los áreas pertinentes para poner a conocimiento el trámite que se ejecutará en la Jefatura de Rentas. 5. Se procederá a la ejecución de la Resolución Financiera	1. Revisión de la Resolución Financiera de manera completa 2. Se procederá a verificar en el sistema la información que nos esta solicitando que sea ejecutada 3. Se imprimirán los respaldos para la Jefatura de Rentas 4. Se procederá a la baja o nueva emisión de los títulos que nos solicita la Dirección Financiera	08:00 A 12:00 A 18:00	Dependerá del valor del avalúo y de la baja que se vaya a resolver desde los años que se va a ejecutar la nueva emisión del título	8 Días laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atenderá a los usuarios de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	240	79%
32	<b>ALCABALAS DE USUFRUCTO</b>	A este tramite puede acceder la ciudadanía en general al momento de realizar una venta de un bien sea este una casa o predio el mismo que no se lo puede vender hasta que la persona tenga la totalidad del usufructo	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quindín en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la minuta 2. Copia de la cédula del que recibe el usufructo y del que entrega 3. Certificado del Registro de la Propiedad 4. Certificado de Avalúo y Catastro	1. Revisión de la documentación pertinente para poder proceder a la emisión de la alcabala 2. Se procederá a ingresar toda la información al sistema para poder realizar el cálculo de la alcabala por usufructo 3. Emisión del título por concepto de alcabala por usufructo	08:00 A 12:00 A 18:00	Este dependerá del valor del avalúo del bien y del porcentaje del usufructo	30 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atenderá a los usuarios de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	5	
33	<b>ALCABALA DE OTROS CANTONES</b>	Puede acceder la ciudadanía en general sea del Cantón Quindí comode otra Jurisdicción debido que si el usuario tiene una propiedad en otro Cantón y no puede proceder a la ejecución y pago del mismo lo hará en el lugar que se encuentre	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quindín en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Avisp de alcabala del Cantón que se va a emitir la alcabala. 2. Minuta 3. Carta de pago	1. Revisión de la documentación pertinente para poder proceder a la emisión de la alcabala 2. Se procederá a ingresar toda la información al sistema para poder realizar el cálculo de la alcabala por otros cantones 3. Emisión del título por concepto de alcabala de otros cantones	08:00 A 12:00 A 18:00	Este dependerá del valor del avalúo del bien	30 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atenderá a los usuarios de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	4 ANUAL	81%
34	<b>DIFERENCIA DE ALCABALA</b>	Acceso a este servicio la ciudadanía en general, cuando este represente en la minuta un valor y el catastro sea otro	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quindín en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Certificado de Avalúo Y Catastro 2. Cédula de Identidad del comprador y vendedor 3. Certificado del Registro de la Propiedad 4. Minuta	1. Revisión de la documentación pertinente para poder proceder a la emisión de la alcabala 2. Se procederá a ingresar toda la información al sistema para poder realizar el cálculo de diferencia de alcabala 3. Emisión del título por concepto de diferencia de alcabala	08:00 A 12:00 A 18:00	Este dependerá del valor del avalúo del bien y del valor de la minuta	30 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atenderá a los usuarios de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	5	
35	<b>ALCABALA POR PERMUTA</b>	Este se encuentra dirigido a la ciudadanía en general cuando vaya a realizar la alcabala por permuta es decir cuando se ejecuta un trueque o cambio de bienes	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quindín en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Copia de la minuta 2. Copia de la cédula del que recibe el usufructo y del que entrega 3. Certificado del Registro de la Propiedad 4. Certificado de Avalúo y Catastro	1. Revisión de la documentación pertinente para poder proceder a la emisión de la alcabala 2. Se procederá a ingresar toda la información al sistema para poder realizar el cálculo de la alcabala por permuta 3. Emisión del título por concepto de alcabala por permuta	08:00 A 12:00 A 18:00	Este dependerá del valor del avalúo del bien y del valor de la minuta	30 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atenderá a los usuarios de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	7	
36	<b>ALCABALA POR PERSCRIPCIÓN</b>	Este tramite es para la ciudadanía en general cuando el juez prescribe y realice la sentencia sobre un bien e inmueble	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quindín en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Sentencia del juez 2. Certificado del Registro de la Propiedad 3. Copia de cédula del demandante y del autor	1. Revisión de la documentación pertinente para poder proceder a la emisión de la alcabala 2. Se procederá a ingresar toda la información al sistema para poder realizar el cálculo de la alcabala por perscrpción 3. Emisión del título por concepto de alcabala por perscrpción	08:00 A 12:00 A 18:00	Este dependerá del valor del avalúo del bien	30 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atenderá a los usuarios de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	9	
37	<b>DIFERENCIA DE UTILIDAD</b>	Este tramite es para la ciudadanía en general que realice un trámite de compra y venta de Predios	El usuario se acercara hasta la Municipalidad del Gad Quindín en las oficinas de la Jefatura de Rentas	1. Certificado de Avalúo Y Catastro 2. Cédula de Identidad del comprador y vendedor 3. Certificado del Registro de la Propiedad 4. Minuta	1. Revisión de la documentación pertinente para poder proceder a la emisión del título 2. Se procederá a ingresar toda la información al sistema para poder realizar el cálculo de la diferencia de utilidad 3. Emisión del título por concepto de diferencia de utilidad	08:00 A 12:00 A 18:00	Este dependerá del valor del avalúo del bien	30 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	Se atenderá a los usuarios de manera normal los días de lunes a viernes en la Jefatura de Rentas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet	18	81%

**ÁRIDOS Y PÉTROES**

1	<b>OTORGAR PERMISOS (minería artesanal) Y CONCESIONES (pequeña minería) PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTROES EN LA JURISDICCION DEL CANTON QUINDINE</b>	REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACION DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTROES EXISTENTES EN LA JURISDICCION DEL CANTON QUINDINE	EL PETICIONARIO PRESENTARÁ LA SOLICITUD CON TODA LA DOCUMENTACION DE SUSTENTO A LA JEFATURA DE ÁRIDOS Y PÉTROES POR INGRESO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE QUINDINE	1. Llenar el formulario de identificación del área susceptible a otorgamiento para minería artesanal / pequeña minería. 2. Estudios de explotación, cuando se trate de nuevas áreas mineras, consistente en la determinación del tamaño y la forma de la cantera, así como el contenido, calidad y cantidad de los materiales áridos y pétreos existentes. Incluye la evaluación económica, su factibilidad técnica, el diseño de su aprovechamiento. 3. Copia de la Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación. 4. Copia de la Licencia Ambiental aprobada; siya tiene el derecho otorgado. 5. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgado mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. 6. Memoria Técnica del Proyecto de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, según el caso. 7. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse. 8. Plano topográfico de la cantera, y coordenadas PSAD 56, zona 17E, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera, las cuales solamente podrán estar ubicadas a una distancia no menor de trescientos (300) metros del perímetro de aquella. En el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario de ser el caso. 9. Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos por autorización Municipal para explotación de materiales áridos y pétreos. 10. Póliza de seguro contra riesgo ambiental y por responsabilidad civil o daños a terceros, a renovarse anualmente durante el periodo de la Autorización de explotación.	RECIBIDA LA SOLICITUD CON LA DOCUMENTACION DE SUSTENTO, LA JEFATURA DE ÁRIDOS Y PÉTROES HARÁ CONOCER AL PETICIONARIO, EN EL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS, LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA ORDINANZA, LEY MINERA Y SUS REGLAMENTOS, NO SE ADMITIRÁN A TRAMITE. ART. 39.- INFORME CATASTRAL Y TÉCNICO.- Cuando la solicitud cumpla los requisitos o no hayan subsanado las observaciones, la Coordinación de Áridos y Pétros o quien haga sus veces, en el término de cinco días, desde la fecha de recepción de la solicitud, solicitará el informe catastral a la autoridad competente (ARCOM) y se entrará al respectivo informe técnico. ART. 40.- RESOLUCIÓN.- El Alcalde o Alcaldesa o su delegado o delegada, en el término de veinte días hábiles, emitirá el informe técnico, concederá o negará provisionalmente los derechos mineros y la autorización de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos. ART. 42 PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.- El Permiso deberá ser protocolizado en una historia del cantón en el cual se otorga, e inscrito en el Registro Minero a solicitud de la Agencia de Regulación y Control Minero. La falta de inscripción dentro del término de 30 días causará la invalidez y nulidad de pleno derecho de la autorización, sin necesidad de trámite o requisito adicional.	08:00 - 12:00 14:00 - 18:00	PREQUERA MINERÍA ART. 65.- PERMISOS DE TRÁMITE PEQUEÑA MINERÍA.- Los interesados en la obtención de concesiones para pequeña minería, pagadas por concepto del servicio respectivo, para la explotación de concesiones mineras y por una sola vez, cinco remuneraciones básicas unificadas. El valor de éste derecho será reembolsable y deberá ser depositado en su dependencia Municipal.	ART. 39.- INFORME CATASTRAL Y TÉCNICO.- Cuando la solicitud cumpla los requisitos o se hayan subsanado las observaciones, la Coordinación de Áridos y Pétros o quien haga sus veces, en el término de cinco días, desde la fecha de recepción de la solicitud, solicitará el informe catastral a la autoridad competente (ARCOM) y se entrará al respectivo informe técnico. ART. 40.- RESOLUCIÓN.- El Alcalde o Alcaldesa o su delegado o delegada, en el término de veinte días hábiles, emitirá el informe técnico, concederá o negará provisionalmente los derechos mineros y la autorización de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos.	LAS PERSONAS NATURALES LEGALMENTE CAPACES Y LAS JURÍDICAS NACIONALES O EXTRANJERAS, PÚBLICAS, MIXTAS O PRIVADAS, COMUNITARIAS Y DE AUTOGESTIÓN, CUYO OBJETO SOCIAL Y FUNCIONAMIENTO SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN EL PAÍS.	OFICINA DE ÁRIDOS Y PÉTROES DEL GAD MUNICIPAL DE QUINDINE	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	OFICINA DE ÁRIDOS Y PÉTROES DEL GAD MUNICIPAL DE QUINDINE	No	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4
2	<b>AUTORIZACION PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTROES EN LA JURISDICCION DEL CANTON QUINDINE</b>	LA AUTORIZACION PARA LA EXPLOTACION MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTROES, SE CONCRETA EN LA HABILITACION PREVIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE EXPLOTACION, QUE NO PODRÁ EJERCERSE SIN EL EXPRESO CONSENTIMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	EL PETICIONARIO PRESENTARÁ LA SOLICITUD DE AUTORIZACION, EN FÍSICO, CON TODA LA DOCUMENTACION DE SUSTENTO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL, A LA OFICINA DE ÁRIDOS Y PÉTROES	ART. 36. I.M.- ACTOS ADMINISTRATIVOS PREVIOS.- Para ejecutar las actividades mineras se requieren, de manera obligatoria, actos administrativos motivados y aprobados otorgados previamente por las siguientes instituciones dentro del ámbito de sus respectivas competencias: a) Del Ministerio del ambiente, la respectiva licencia ambiental debidamente otorgada; y, b) De la Autoridad Local del Agua, respecto de la eventual autorización a cuerpos de agua superficial y/o subterránea y del consentimiento al orden de prestación sobre el derecho al acceso al agua. Adicionalmente, el concesionario minero, presentará una declaración juramentada realizada ante el Notario, en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectarán caminos, infraestructura pública, puntos habitables, playas de mar y fondos marítimos; redes de telecomunicaciones, instalaciones militares; infraestructura petrolera, instalaciones aeronáuticas, redes de infraestructura eléctrica, o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural.	Previo a la obtención de todos los requisitos y pagos necesarios para las actividades mineras, se otorgará autorizaciones para la explotación artesanal, pequeña minería en áreas que se destinen para el efecto, considerando las condiciones de explotación, entre otras:	08:00 - 12:00 14:00 - 18:00	TASA DE SERVICIO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO POR LA AUTORIZACION PARA EXPLOTACION Y TRATAMIENTO DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTROES.- Se tramitará la solicitud de derechos minero y autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos, previo al pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas o fracciones de hectáreas solicitadas. TASA DE REMEDIACION DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL (AL UNO - 1.0 POR M2. DE UNA REMEDIACION MEDUSA BASICA UNIFICADA POR CADA METRO CUBICO DE MATERIAL TRANSPORTADO. REGALIAS MINERAS; PATENTES DE CONSERVACION	ART. 40.- RESOLUCIÓN.- El Alcalde o Alcaldesa o su delegado o delegada, en el término de veinte días hábiles, emitirá el informe técnico, concederá o negará provisionalmente los derechos mineros y la autorización de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos.	LAS PERSONAS NATURALES LEGALMENTE CAPACES Y LAS JURÍDICAS NACIONALES O EXTRANJERAS, PÚBLICAS, MIXTAS O PRIVADAS, COMUNITARIAS Y DE AUTOGESTIÓN, A QUIÉNES SE LES HAYA OTORGADO EL PERMISO (MINERÍA ARTESANAL) O SE LES HAYA OTORGADO LA CONCESIÓN MINERA (pequeña minería)	OFICINA DE ÁRIDOS Y PÉTROES DEL GAD MUNICIPAL DE QUINDINE	<a href="#">DIRECCIÓN</a>	OFICINA DE ÁRIDOS Y PÉTROES DEL GAD MUNICIPAL DE QUINDINE	No	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1

**GESTIÓN AMBIENTAL**

<p>Recepcion de denuncias en temas de contaminación ambiental</p>	<p>Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón, con los valores declarados se realizan obras sociales. Las cobranzas se realizan de forma persuasiva, cabe indicar que es nuestro deber como buenos ciudadanos, estar al día con nuestros tributos, para tener un mejor vivir mediante las obras realizadas.</p>	<p>El/la usuario/a presentará de manera verbal y lo presentará de manera física en las oficinas de la Jefatura de Gestión Ambiental o remitirá vía digital al correo electrónico ambiental@municiopiquinde.net.ec</p>	<p>1. La denuncia llega a la misma autoridad del GAD Municipal de Quindín. 2. Pasa a la Jefatura competente. 3. Se realiza la inspección técnica para verificar lo expuesto en la denuncia.</p>	<p>08:00 - 12:00, 14:00 - 18:00</p>	<p>Gratis</p>	<p>10 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Gestión Ambiental</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>Jefatura</p>	<p>No Este servicio aún no está disponible en línea</p>
<p>Regular, controlar y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos en el territorio cantonal.</p>	<p>Informe técnico de explotación in situ aprobado o denegado para la sustracción de material, pétreo y árido.</p>	<p>Por Escrito: Las peticiones que se presenten por escrito o por derivación de la Jefatura de Gestión Ambiental.</p>	<p>1. Se realiza la visita técnica a la concesión minera. 2. Levantar el informe técnico de los hallazgos encontrados en la concesión.</p>	<p>08:00 - 12:00, 14:00 - 18:00</p>	<p>Gratis</p>	<p>15 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Gestión Ambiental</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>Jefatura</p>	<p>No No existe servicio de atención de casos por internet</p>

COACTIVA

<p>La Secretaría de Coactiva del GAD de Quindín, es una sección creada para la ejecución de ORDENANZAS, goza de autonomía para crear, reformar o suspender la ejecución de ordenanzas municipales.</p>	<p>El cobro coactivo a deudores del Municipio de Quindín, para fortalecer el capital Municipal mediante un pago voluntario, para informarle al ciudadano que está en mora de sus tributos, estos podrían ser por diferentes conceptos, como P.U.-C.E.M.-I.P.-P. VATES- PÉSIMOS DE FUNCIONAMIENTO etc. o establecido por Ley.</p>	<p>Para determinar que se encuentra dentro de un proceso coactivo, deberá estar debidamente notificado por el GAD-MQ mediante un pago voluntario, para informarle al ciudadano que está en mora de sus tributos, estos podrían ser por diferentes conceptos, como P.U.-C.E.M.-I.P.-P. VATES- PÉSIMOS DE FUNCIONAMIENTO etc. o establecido por Ley.</p>	<p>1. Tener una deuda con el GAD-MQ. 2. Estar en mora o de plazo vencido. 3. Tener la predisposición, de solicitar facilidades de pago, o pagar la deuda total.</p>	<p>08:00 12:00 Y 14:00 18:00</p>	<p>Más los intereses de Ley, m</p>	<p>10 días laborables. Antes de iniciar el proceso coactivo.</p>	<p>Todos los ciudadanos que s</p>	<p>En la Secretaría de Coactiva, del GAD-MQ, planta baja.</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>Secretaría de coactiva, planta baja, la cual será atendido muy amablemente, y se le dará toda la información de acuerdo a lo que solicite el contribuyente.</p>	<p>No Este trámite es personal, por tratarse de valores por varios conceptos. Por el momento no contamos con este servicio, pero estamos trabajando en ello.</p>
<p>La Secretaría de Coactiva del GAD de Quindín, es una sección creada para la recuperación de la cartera vencida. Teniendo como único fin, precautelarse los recursos del GAD-MQ, para reintitular estos recursos en obras de beneficio colectivo. Dándole prioridad a las necesidades urgentes.</p>	<p>Las ordenanzas creadas para aplicación de procedimientos administrativos, de ejecución coactiva de créditos Tributarios y no Tributarios.</p>	<p>Además de prestar los servicios en el ámbito de coactivos, damos todas las facilidades de pagos y la validez posible para que el contribuyente o usuario común resuelva sus problemas, estamos muy conscientes que la situación económica del país está totalmente mala, no hay trabajo, no hay salidas, no hay circulantes, y esto genera que los ciudadanos comunes estamos lidiando con nuestras obligaciones tributarias y no tributarias, por esta razón y muchas más la secretaria de coactiva da facilidades de pagos, y descuentos a rol de pagos.</p>	<p>Como requisito principal, para estar dentro de un proceso coactivo, debe estar debidamente CITADO en persona basta y sobra una sola en caso contrario deberíamos citar tres veces consecutivas respetando la diferencia de tres días por cada boleta de citación entregada para continuar con las respectivas las medidas precautelares como son: retención prohibiciones embargos, prohibiciones enajenar bienes inmuebles, dentro de las facilidades tenemos convenios de pago, descuentos a rol de pago esto sería para los usuarios internos .pago total, etc. es decir usted dentro de estar.</p>	<p>08:00 12:00 Y 14:00 18:00</p>	<p>Gratis</p>	<p>10 días</p>	<p>Las personas que tienen un mal hábito de pago.</p>	<p>Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional, con relación a los municipios que manejan el tema de coactivos, pero las cobranzas son locales dependiendo la jurisdicción a donde pertenecen sus obligaciones.</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>Oficinas en la planta baja del Municipio, en el caso del Cantón Quindín.</p>	<p>No Con el fin de facilitar, la información para el contribuyente, se puede pensar en un futuro un formulario, donde se lo descargue en línea, con todas las detalles de la persona coactivada. No existe servicio de atención por internet, por el momento.</p>
<p>REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA.- Para la determinación del ámbito coactivo y su debido proceso nos amparamos en leyes y reglamentos, establecidos en nuestro territorio Ecuatoriano, citaremos la normativa legal más importantes, por ser un tema con muchas facetas.- Con la Supremacía de la Ley tenemos La Constitución de la República del Ecuador, coad, Código Civil, Código Tributario, Código Orgánico Administrativo, (COA) de este último citaremos algunos Art. 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281. Estos art y las ordenanzas Municipales son la columna vertebral de la ejecución Coactiva.</p>	<p>La descripción del proceso coactivo, mediante el inicio de un juicio, tiene muchas facetas en las cuales detallamos las siguientes. Estar un contribuyente en mora, o dentro de la cartera vencida. 2. Elaboración de la notificación. 2. Emisión de los tributos de créditos. 3. Elaboración de la boleta de citación. 4. Elaboración de los autos de pago. 5. Emisión de los medios cautelares. 6. Registrar convenios de pago a petición del coactivado. 9. Agrupar y discutir a rol de pago. 3. Perjuicio del coactivado. 10. Agrupar de recursos administrativos en caso que lo presente el coactivado. 11. Provisión de resolución. 12. Ejecución de medidas. 13. Archivos de causas. Todos estos procedimientos están dentro de un juicio coactivo, el contribuyente o coactivado, es la única persona que determina hasta donde llegar el juicio coactivo, porque lo puede pagar, poner su reclamo y está determinando mediante resolución la base de los valores, o la extensión de los tributos de créditos. Cabe resaltar que para reclamar hay que tener fundamento, en caso de reclamar sin fundamento esto atrasará más el proceso y los costos y intereses se incrementarán.</p>	<p>Los ciudadanos/as que acuden a las oficinas de la Secretaría de Coactivas, en la planta baja del GAD-MQ, donde solicitan información de primera mano, sobre alguna deuda ya sea personal, familia, o de algún amigo o terceros, la Secretaría de Coactiva, está en la plena obligación de darle toda la información del caso, y la agilidad posible. Recordándole que para agilizar el proceso tiene que pagar sus obligaciones, o hacer un convenio de pago, la potestad la tiene usted señor contribuyente.</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 1.- Establecer en el presupuesto los montos de cartera vencida a recuperar. 2.- Identificar la cartera vencida 3.- Distribuir la cartera vencida según las zonas y conceptos. 4.- Identificar el tipo de cobranza que se realiza en la Secretaría de Coactivas (ordenanza 7 y 8). 5.- Director Financiero (a). 2.- Tesorero (a) responsable, identificar la cartera vencida según las zonas y conceptos. 4.- ¿Qué tipo de Cobranza realiza? Cobranza coactiva, cobranza persuasiva. 5.- Responsable de cobranza realiza cobros en caso de ser usuario interno. en caso de Cobranza realiza? Cobranza coactiva, cobranza persuasiva. 6.- Responsable de cobranza realiza cobros en caso de ser usuario interno. en caso de Cobranza realiza? Cobranza coactiva, cobranza persuasiva. 7.- ¿de Realizar el pago? Si. Procede a pagar el secretario de Coactivas. 8. Eabora la razón de la terminación del proceso y archiva. En los casos que no cancela se sigue el siguiente proceso. 9.- Responsable de cobros. 10.- Supervisar la sustanciación de procesos coactivos. 11.- Abogado Director de área. 12.- Iniciar y sustanciar los Procesos de acción coactiva. 13.- Redacción de juicio ejecutor medio procesual civil. 14.- y envío media pago al cumplimiento de la obligación cabe indicar que esa obligación está al día en sus pagos, para no caer en mora, y más aún estar dentro de un proceso coactivo, por su mala educación de pago.</p>	<p>08:00 12:00 Y 14:00 18:00</p>	<p>Gratis</p>	<p>10 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>Oficinas a escala nacional</p>	<p>No Con la validez de la información, estamos conscientes que por el medio del internet va mas rapido y mas legos estamos trabajando en un sistema por internet para dar este servicio a futuro.</p>	<p>No Las personas atendidas por la secretaria de coactivas, son un número indeterminado. La secretaria de coactivas no tiene estas medidas establecidas. En un 80% de satisfacción porque al final de un proceso coactivo, las personas comprenden que es obligación tributaria pagar sus impuestos al inicio de cada año - porque estos recursos serán retribuidos en obras.</p>
<p>ROLES Y RESPONSABILIDADES.- Director (a) Financiero (o). Tesorero (a) Funcionario responsable.- Jefe de Coactivos. Responsable de Cartera Vencida. Abg. Externo director de Juicios. Secretarías Abg. del Juzgado de Coactivos. Depositaria Judicial Notificadores.</p>	<p>JUICIO COACTIVO.- Tramite en el marco legal en el que se desarrolla la ejecución coactiva, se encuentra contemplada en la sección segunda, párrafo 7ro. Art 157 del Código Tributario, en concordancia con el que estipula el COA separado al ámbito coactivo, En concordancia con la sección 30, art. 541 del código de procedimiento Civil.- En virtud que el contribuyente no ha comparecido, pese a estar legalmente notificado es decir como lo determina los art. 151. DEL CODIGO TRIBUTARIO.</p>	<p>1. Si ya está notificado y está consciente de la deuda con el GAD-MQ, solicite toda la información en la secretaria de Coactiva. 2. En caso de no disponer de lo adeudado, puede pedir facilidades de pagos, los más comunes son convenios de pago, o descuentos a rol de pago a la INSTITUCION para a cual trabaja. la secretaria de coactivas dará toda la información y los habilitantes necesarios para este tramite 3. Tener en cuenta que la secretaria de Coactivas NO cobra valores en efectivos, de manos de los no coactivados, porque todos los valores deben ser pagados en ventanilla, y en caso de los embargos cheques a nombre del Municipio de Quindín.</p>	<p>En caso de estar dentro de un proceso coactivo, y saber que no posee ningún bien inmueble o estar seguro que la deuda no real, el valor que se le cobra no es acorde a la realidad, usted está en todo su derecho de presentar su reclamo adjuntando un Certificado de Bienes, corroborando en caso que el bien inmueble no le pertenece y debe presentarlo en el departamento financiero, departamento de Avalúos y Catastro con copia a coactiva.</p>	<p>08:00 12:00 Y 14:00 18:00</p>	<p>Gratis</p>	<p>10 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Temas de cobros de coactivas se tratan únicamente en la Secretaría de Coactivas.</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>No En el caso del Cantón Quindín solo se cobran en ventanilla los valores por la vía coactiva, planta baja.</p>	<p>No No se utiliza formulario para este servicio. No existe servicio de atención por internet, por el momento. Las personas atendidas por la secretaria de coactivas, son un número indeterminado. La secretaria de coactivas no tiene estas medidas establecidas.</p>

AVALÚOS Y CATASTROS

<p>1 certificado de avalúos para el pago de alcabalas</p>	<p>certificado de alcabalas por el traspaso de dominio compraventa de terrenos urbanos y rural</p>	<p>el usuario se acercara a la ventanilla de No. 1 de avalúos y catastro, a entregar la documentación del tramite</p>	<p>1. certificado de gravamen del registro de la propiedad 2. minuta realizado por un abogado 3. carta de impuesto predial del año en curso 4. copias de la cédula de comprador y vendedor.</p>	<p>08:30 a 18:00</p>	<p>Gratis</p>	<p>1 día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de avalúos y catastro</p>	<p>EXT 110 call center 96 de. mayo y mariposa, jelsaco</p>	<p>VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALLUOS Y CATASTRO</p>	<p>No No. Este servicio aún no está disponible en línea</p>
<p>2 Certificado Informativo</p>	<p>servicio otorgado por petición del usuario para verificar el avalúo del predio.</p>	<p>usuario se acercara a la ventanilla No. 1 de avalúos y catastro, a entregar la documentación del tramite</p>	<p>1. certificado de gravamen del registro de la propiedad 2. minuta realizado por un abogado 3. carta de impuesto predial del año en curso</p>	<p>08:30 a 18:00</p>	<p>Gratis</p>	<p>1 día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>dirección de avalúos y catastro</p>	<p>EXT 110 call center 96 de. mayo y mariposa, jelsaco</p>	<p>VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALLUOS Y CATASTRO</p>	<p>No No. No existe servicio de atención de casos por internet</p>
<p>3 certificado de partición Extrajudicial</p>	<p>certificado que es otorgado para el cobro de alcabalas por partición en partes iguales herencia y donación</p>	<p>el usuario se acercara a la ventanilla No. 1 de avalúos y catastro a entregar la documentación del tramite</p>	<p>1. certificado de gravamen del registro de la propiedad 2. minuta realizado por un abogado 3. carta de pago 4. copias de la cedulas del donante y donatario o representante legal 5 autorización de Alcaldia</p>	<p>08:30 a 18:00</p>	<p>Gratis</p>	<p>8 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de avalúos y catastro</p>	<p>EXT 110 call center 96 de. mayo y mariposa, jelsaco</p>	<p>VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALLUOS Y CATASTRO</p>	<p>No No. No existe servicio de atención de casos por internet</p>

4	certificado de preccripción de dominio	son propiedades de remate o con precscripción de dominio realizado por un juez	el usuario se acercara a la ventanilla No. 1 de avalúos y catastro a entregar la documentacion del tramite	1. resolucíon del juez con copias certificadas, 2 certificado de gravamen,3copias de la cedula,4 carta de pago	1.El tecnico de ventanilla No. 1 recibira la informacíon otorgada por el usuario 2, ventanilla NO.1 dirige al tecnico que se encargara de realizar el tramite. 3.El tecnico evaluador entregara el tramite al Director del area 4el Director delegara a Secretaria a realizar los certificados de avalúos y catastro	08:30 a 18:00	Gratis	2 Dias	Ciudadanía general, Servidores/as púoblicos.	Direccíon de avalúos y Catastro	<a href="#">EXT 110 calle 24 de mayo y madrovo, telcelco</a>	VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALUOS Y CATASTRO	No	NO	No existe servicio de atencíon de casos por internet	4	4
5	Reclamos Administrativos	Reclamos administrativos tributarios. El reclamo administrativo es la solicitud formal presentada por el contribuyente	el usuario se acercara a la ventanilla No. 1 de avalúos y catastro a entregar la documentacion del tramite	1.ventanilla No. 1 de avalúos y catastro solicitar un formulario de reclamo 2adjuntar certificado de gravamen del registro de la propiedad, 3 copia de la cedula del propietario, 4 carta de pago.	1.El tecnico de ventanilla No. 1 recibira la informacíon otorgada por el usuario 2, ventanilla NO.1 dirige al tecnico que se encargara de realizar el tramite. 3 El tecnico evaluador entregara el tramite al Director del area 4revisíon y digitacíon	08:30 a 18:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Direccíon de avalúos y Catastro	<a href="#">EXT 110 calle 24 de mayo y madrovo, telcelco</a>	VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALUOS Y CATASTRO	No	NO	No existe servicio de atencíon de casos por internet	257	257
6	Cambio de Nombre	cuando existe un traspaso de dominio el contribuyente o el Registro de la propiedad debe hacer llegar a la direccíon a avalúos una copia de la escritura para la tenencia del predio	el usuario se acercara a la ventanilla No. 1 de avalúos y catastro a entregar la documentacion del tramite	1. copia de la escritura debidamente inscrita 2. carta de pago 3 copia de la cedula a color	1.El tecnico de ventanilla No. 1 recibira la informacíon otorgada por el usuario 2, ventanilla NO.1 dirige al tecnico que se encargara de realizar el tramite. 3 El tecnico evaluador entregara el tramite al Director del area 4revisíon y digitacíon	08:30 a 18:00	Gratis	1 día	ciudadanía en general	direccíon de avalúos y catastro	<a href="#">EXT 110 calle 24 de mayo y madrovo, telcelco</a>	VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALUOS Y CATASTRO	No	NO	No existe servicio de atencíon de casos por internet	300	300
7	Fracíonamientos, Desmembraciones , Ingreso lote urbano o rural	fracíonamiento o subdivisión de predios es el proceso mediante el cual un predio se subdivide en varios predios a traves de una autorizacíon.	el usuario se acercara a la ventanilla No. 1 de avalúos y catastro a entregar la documentacion del tramite	1. copia de la escritura debidamente inscrita 2. carta de pago 3. copia de la cedula a color 4. plano, 5. Autorizacíon de Alcaldía.	1.El tecnico de ventanilla No. 1 recibira la informacíon otorgada por el usuario 2, ventanilla NO.1 dirige al tecnico que se encargara de realizar el tramite. 3 El tecnico evaluador entregara el tramite al Director del area 4revisíon y digitacíon	08:30 a 18:00	Gratis	3 días	ciudadanía en general	direccíon de avalúos y catastro	<a href="#">EXT 110 calle 24 de mayo y madrovo, telcelco</a>	VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALUOS Y CATASTRO	No	NO	No existe servicio de atencíon de casos por internet	100	100
8	Inpecciones de predios	son herramientas preventivas que ayuda a una organizacíon que ayuda a detectar las situaciones riesgosas del predio	el tecnico al revisar la informacíon entregada por ventanilla 1 de avalúos y catastro	solicitar a Direccíon administrativa en 24 horas el vehiculo		08:30 a 18:00	Gratis	1da	ciudadanía en general	direccíon de avalúos y catastro	<a href="#">EXT 110 calle 24 de mayo y madrovo, telcelco</a>	VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALUOS Y CATASTRO	No	NO	No existe servicio de atencíon de casos por internet	96	96

SATISFACTORIO

**HIGIENE**

1	Permisos de funcionamientos	Servicio orientado a la poblacíon en general que desea conocer informacíon adicional a la comunicada en los medios destinados para los permisos de funcionamientos	El/a usuario/a completará los requisitos solicitados por para generar el permiso de funcionamiento	1. Copia de ruc o rise 2. Copia de permiso cuerpo bombero. 3. Copia de patente municipal -dpto- rentas, 4. copia de cedula y papeta de votacion. 5. 2 copias de la foto del negocio a color. 6. Solicitud dirigida al Director Dpto. de Gestion Ambiental y Gestion de Riesgo.	1. Compar la solicitud en ventanilla de recusaciones. 2. Pasa a donde la acercara a revisar los documentacion habilitada. 3. Se lleva la orden de pago y solicitud de permiso sanitario de funcionamiento. 4. a tr al dpto. de rentas a ingresar al sistema. 5. Cancelar el valor en las ventanilla de recusacion. 6. Se requiere una copia del documento que cancelado en ventanilla, sellado.	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	El valor de acuerdo a la tabla de la ordenanza	15 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Gestion Ambiental y Gestion de Riesgo del GADMCCQ	<a href="#">DIRECCION</a>	Oficinas de Gestion Ambiental y Gestion de Riesgo del GADMCCQ	No		Este servicio aún no está disponible en línea	20	5
2	Mingas en barriaes	Servicio orientado a proteger, bienestar de la poblacíon y de la naturaleza en su entorno con la limpieza de sus calles del barrio.	Se procedio a una reunion con la directivos del barrio , para la coordinacíon de la minga en el día y la hora que se procedera.	Ingresar un oficio dirigido al Director de Gestion Ambiental y Gestion de riesgo solicitando la minga	Entregar el documento de la peticíon para posterior coordinacíon con el Director	08:30 a 12:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Gestion Ambiental y Gestion de Riesgo del GADMCCQ	<a href="#">DIRECCION</a>	Oficinas de Gestion Ambiental y Gestion de Riesgo del GADMCCQ	NO		Este servicio aún no está disponible en línea	10	
	Limpieza de parques y parterres de las calles del casco urbano de la ciudad	Servicio orientado a proteger, bienestar de la poblacíon y de la naturaleza en su entorno con la limpieza de sus calles del barrio.	Se procedio a una reunion con la directivos del barrio , para la coordinacíon de la minga en el día y la hora que se procedera.	Ingresar un oficio dirigido al Director de Gestion Ambiental y Gestion de riesgo solicitando la minga	Entregar el documento de la peticíon para posterior coordinacíon con el Director	08:30 a 12:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Gestion Ambiental y Gestion de Riesgo del GADMCCQ	<a href="#">DIRECCION</a>	Oficinas de Gestion Ambiental y Gestion de Riesgo del GADMCCQ	NO		No existe servicio de atencíon de casos por internet		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/4/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION DE COMUNICACION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. YEFFERSON ORELLANA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:yeffersonorellana@gmail.com">yeffersonorellana@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2 736 359