

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 periodo (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 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 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 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 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. Copia de la cedula del comprador 3. Emisión del título por duplicado de matrícula	08:00 A 12:00 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 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 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 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 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 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 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	DASA HABILITACION 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 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 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 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 llenan 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 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	83	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 esposo	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 bomberos. 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 bomberos. 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 MI 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 bomberos. 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. Certificación 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%



<p><b>Recepción de denuncias en temas de contaminación ambiental</b></p>	<p>Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón, con los valores recuadrados 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>Gratuito</p>	<p>10 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Gestión Ambiental</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>Jefatura</p>	<p>No</p>	<p>Este servicio aún no está disponible en línea</p>	<p>14</p>	<p>14</p>
<p><b>Regular, controlar y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos en el territorio cantonal.</b></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>Gratuito</p>	<p>15 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Gestión Ambiental</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>Jefatura</p>	<p>No</p>	<p>No existe servicio de atención de casos por internet</p>	<p>11</p>	<p>11</p>

**COACTIVA**

<p><b>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.</b></p>	<p>El cobro coactivo a deudores del Municipio de Quindín, para fortalecer el capital Municipal mediante un pago voluntario. Para ello se recuadrados 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>Para determinar que se encuentra dentro de un proceso coactivo, deberá estar debidamente notificado por el GAD-MQ mediante un pago voluntario. Informar 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.-PEÑONIA 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, más</p>	<p>10 días laborables. Antes de iniciar el proceso coactivo.</p>	<p>Todos los ciudadanos que</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>Si.</p> <p>Esta trámite es personal, por tratarse de valores por varios conceptos.</p>	<p>Por el momento no contamos con este servicio, pero estamos trabajando en ello.</p>	<p>La secretaria de coactiva atiende a unas 500 personas aproximadamente, estas personas llegan a las oficinas por muchos factores, como son información de la deuda, reclamos, convenios, información del estado de cuenta, pagos de convenios atrasados, etc.</p>	<p>La secretaria de coactivas no tiene estas medidas establecidas.</p>
<p><b>La secretaria 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.</b></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 estén en mora con nuestras obligaciones tributarias y no tributarias, por esta razón y muchas más la secretaria de coactivas 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 vez, 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 sólo 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>Gratuito</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>Si</p> <p>Con el fin de facilitar, la información para el contribuyente, se puede pensar en un formulario, donde se lo descargue en línea, con todas las detalles de la persona coactivada.</p>	<p>No existe servicio de atención por internet, por el momento.</p>	<p>Las personas atendidas por la secretaria de coactivas, son un número indeterminado.</p>	<p>La secretaria de coactivas no tiene estas medidas establecidas.</p>
<p><b>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, coactad, 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.</b></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. 1. Elaboración de la notificación. 2. Emisión de los títulos de créditos. 3. Elaboración de la orden de cobro. 4. Elaboración de los autos de pago. 5. Emisión de los boletines de citación. 6. Elaboración de embargos a petición del coactivado. 7. Agravio de discusión a rol de pago. 8. Perjuicio del coactivado. 10.- Agravio de reclamos 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 determinará mediante resolución la base de los valores, o la extensión de los títulos 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 darles toda la información del caso, y la agilidad posible. Recordándoles 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 la cartera vencida a recuperar. 2.- Identificar la cartera vencida 3.- Distribuir la cartera vencida según las zonas y conceptos. 4.-</p>	<p>08:00 12:00 Y 14:00 18:00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>10 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional</p>	<p>DIRECCIÓN</p>	<p>Oficinas a escala nacional</p>	<p>Si</p> <p>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 existe servicio de atención por internet, por el momento.</p>	<p>Las personas atendidas por la secretaria de coactivas, son un número indeterminado.</p>	<p>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><b>ROLES Y RESPONSABILIDADES.- Director (a) Financiero (o). Tesorero (a) Funcionario recaudador.- Jefe de Coactivos. Responsable de Cartera Vencida. Abg. Externo director de Juicios. Secretarías Abg. del Juzgado de Coactivos. Depositaria Judicial Notificadores.</b></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 1ro. Art 157 del Código Tributario, en concordancia con el que estipula el COA separado al ámbito coactivo, En concordancia con la sección 30, art. 94 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>Gratuito</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>En el caso del Cantón Quindín solo se cobran en ventanilla los valores por la vía coactiva, planta baja.</p>	<p>No</p> <p>No se utiliza formulario para este servicio.</p>	<p>No existe servicio de atención por internet, por el momento.</p>	<p>Las personas atendidas por la secretaria de coactivas, son un número indeterminado.</p>	<p>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 trasaso 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>1. revisión de la documentación presentada por el usuario- secretaria 2. autorización del director</p>	<p>08:30 a 18:00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>1 día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de avalúos y Catastro</p>	<p><a href="#">EXT 130 calle 26 de mayo maldivas, jelsaco</a></p>	<p>VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALLUOS Y CATASTRO</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>Este servicio aún no está disponible en línea</p>	<p>291</p>	<p>291</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>1. revisión de la documentación - secretaria 2. autorización del Director</p>	<p>08:30 a 18:00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>1 día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>dirección de avalúos y catastro</p>	<p><a href="#">EXT 130 calle 26 de mayo maldivas, jelsaco</a></p>	<p>VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALLUOS Y CATASTRO</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No existe servicio de atención de casos por internet</p>	<p>92</p>	<p>92</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 Alcalde</p>	<p>1. El tecnico de ventanilla No. 1 recibirá la información otorgada por el usuario 2. ventanilla No.1 dirige al tecnico que se encargara de realizar el tramite. 3. El tecnico avaluador entregará el tramite al Director del Area 4. El Director delega a Secretaria a realizar los certificados de avalúos y catastro</p>	<p>08:30 a 18:00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>8 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de avalúos y Catastro</p>	<p><a href="#">EXT 130 calle 26 de mayo maldivas, jelsaco</a></p>	<p>VENTANILLA 1 DE INFORMACION AVALLUOS Y CATASTRO</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No existe servicio de atención de casos por internet</p>	<p>10</p>	<p>10</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 documention 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/os 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 documention 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 documention 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 documention 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 general 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 votacíon. 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 habilitante. 3. Se lleva la orden de pago y solicitud de permiso sanitario de funcionamiento. 4. a la 2da. 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 Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/8/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
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