

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Servicio de recaudación de los cobros por impuestos, tasas, contribución especial de mejoras y por los servicios que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos	Recepción de dinero a cambio de un servicio técnico o administrativo que presta Institución Municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Realizar el pedido del servicio en las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos según corresponda; 2. Trasládarse a las oficinas de Rentas con el trámite; 3.- Efectuar el Pago en Recaudación	1. El pedido es receptado por la Dirección competente quien emite la orden para el cobro. 2. Pasa a la Unidad de Rentas quien recepta la documentación y emite la orden de cobro. 3. Recaudación recepta la orden de cobro y emite el comprobante de venta o especie valorada según corresponda	07:30 a 16:30	Depende del servicio que solicitado	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas ubicadas en Baeza y Borja	<a href="#">Av. Los Quijos y 17 de Enero: Telefono 062320158 Ext. 131</a>	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	PROMEDIO 250 PERSONAS	PROMEDIO 250 PERSONAS	100%	
2																			
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>						<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						29/12/2017													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN FINANCIERA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Econ. Marco Antonio Lopez Varela													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						mallopez@hotmail.com													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062320158 Ext. 131													