

Información de Trámite

Nombre Trámite	DENUNCIAS Y QUEJAS DE PLATAFORMAS Y MERCADOS MUNICIPALES
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	El usuario mediante este trámite informa o denuncia dificultades sobre la atención de los servicios en las plataformas y mercados municipales autorizados del Cantón Rumiñahui.
¿A quién está dirigido?	<p>Todas las personas naturales que requieran abastecerse de productos y mercadería en los mercados y plataformas municipales autorizadas del Cantón Rumiñahui, así como también, los comerciantes que cuenten con la patente municipal y estén registrados en el catastro de mercados y plataformas municipales del Cantón Rumiñahui.</p> <p>Dirigido a: Persona Natural - Ecuatoriana.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• ACCEDER A BENEFICIO O SERVICIO
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio motivado dirigido al Director/a de Fomento Productivo y Salubridad (detallando los hechos que motivaron la denuncia o queja con su respectiva firma, lugar, fecha y hora del hecho motivado, dirección exacta de domicilio y número telefónico de quien suscribe.• Prueba documentada (fotografía y/o video)• Copia de la cédula de identidad.• Copia de la papeleta de votación. <p>Requisitos Específicos: NO APLICA</p>
¿Cómo hago el trámite?	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresar por las ventanillas de Atención al Ciudadano el oficio dirigido al Director/a de Fomento Productivo y Salubridad con el detalle de los hechos, información solicitada y documentos adjuntos requeridos.2. Una vez registrado en el Sistema de Gestión Documental es asignado a la Dirección de Fomento Productivo y Salubridad.3. Se reasigna al Analista respectivo quien realiza el informe.4. Se emite el informe respectivo al Director, quien responde al correo personal del usuario por el sistema de gestión documental.5. Se concluye el trámite enviando la documentación física al archivo general de donde también el usuario puede retirar la contestación. <p>Canales de atención: Correo electrónico, Presencial, Telefónico.</p>
¿Cuál es el costo del trámite?	El trámite no tiene costo
¿Dónde y cuál es el horario de	De 07H30 a 13H00 y de 13h30-16h00, Ventanilla digital de atención al ciudadano, enviar al correo tramites@ruminahui.gob.ec

atención?

El plazo de atención y respuesta para el trámite es de 10 días laborables.

Base Legal

Contacto para
atención
ciudadana

Funcionario/Dependencia: Elizabeth Suntaxi
Correo Electrónico: elizabeth.suntaxi@ruminahui.gob.ec
Teléfono: 022998300 ext.5018

Transparencia