

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificaciones	Certificar inscripciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio de bienes inmuebles	1.- Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, para acceder al servicio	1.- Copia Simple de la escritura pública del bien inmueble a certificarse. 2.- Certificado de No Adeudar al Municipio 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMQ	1.- Revisión de Documentos 2.- Búsqueda en Libros. 3.- Digitar Certificación mediante datos de la Partida de Inscripción 5.- Entrega de Certificado al usuario	7:30 a 16:30	TABLA DE ARANCELES - REGISTRO DE LA PROPIEDAD	2 día	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL	Baeza, Avenida Los Quijos, entre las calle 14 de Mayo y 5 de Junio. – Teléfono: 06 2320 189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	74	N/A, no hay este tipo de información	N/A, no hay este tipo de información
2	Inscripciones de Compraventa de Bienes Raíces .	Inscripción del Contrato traslativo de dominio, de importancia jurídica como económica, dentro del mercado de bienes raíces, se perfecciona con la inscripción en el Registro de la Propiedad	1.- Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, con el contrato a inscribirse, para la respectiva revisión de documentos.	1.- Escrituras originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Adeudar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMQ.	1.- Se califica el contrato presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Propiedad. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario	7:30 a 16:30	TABLA DE ARANCELES - REGISTRO DE LA PROPIEDAD	2 días	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL	Baeza, Avenida Los Quijos, entre las calle 14 de Mayo y 5 de Junio. – Teléfono: 06 2320 189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	5	N/A, no hay este tipo de información	N/A, no hay este tipo de información
3	Inscripciones de Donaciones	Inscripción del Contrato traslativo de dominio, de importancia jurídica como económica, dentro del mercado de bienes raíces.	1.- Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, con el contrato a inscribirse, para la respectiva revisión de documentos.	1.- Escrituras originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Adeudar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMQ.	1.- Se califica el contrato presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Propiedad. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario	7:30 a 16:30	TABLA DE ARANCELES - REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1 día	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL	Baeza, Avenida Los Quijos, entre las calle 14 de Mayo y 5 de Junio. – Teléfono: 06 2320 189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	4	N/A, no hay este tipo de información	N/A, no hay este tipo de información
4	Inscripciones de Fraccionamientos Rurales, y, Subdivisiones Urbanas, Declaratoria de Propiedad Horizontal, y Levantamiento de Condición Resolutoria.	Inscripción de las Resoluciones emitidas por el Concejo del GADMQ, que autorizan la nueva estructura parcelaria	1.- Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, con los documentos a inscribirse, para la respectiva revisión	1.- Resolución Original (2 Certificadas más una copia simple) 2.- Certificado de No Adeudar al Municipio 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMQ.	1.- Se califica el documento presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Propiedad. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario	7:30 a 16:30	TABLA DE ARANCELES - REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1 día	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL	Baeza, Avenida Los Quijos, entre las calle 14 de Mayo y 5 de Junio. – Teléfono: 06 2320 189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	N/A, no hay este tipo de información	N/A, no hay este tipo de información
5	Inscripciones de Contratos de Hipoteca Abierta y Prohibición Voluntaria de Enajenar	Inscripción del Contrato de Hipoteca Abierta y Prohibición Voluntaria de Enajenar, que se constituye sobre un bien inmueble, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de obligaciones	1.- Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, con los documentos a inscribirse, para la respectiva revisión.	1.- Escrituras originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Adeudar al Municipio 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMQ.	1.- Se califica el documento presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Gravámenes. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario	7:30 a 16:30	TABLA DE ARANCELES - REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1 día	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL	Baeza, Avenida Los Quijos, entre las calle 14 de Mayo y 5 de Junio. – Teléfono: 06 2320 189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	2	N/A, no hay este tipo de información	N/A, no hay este tipo de información
6	Inscripciones de Renuncia de Gananciales	Inscripción del Contrato de Renuncia de Gananciales, que se constituye sobre un bien inmueble, con la finalidad de transferir derechos gananciales	1.- Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, con los documentos a inscribirse, para la respectiva revisión,	1.- Escrituras originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Copia del Certificado de No Adeudar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMQ.	1.- Se califica el documento presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Gravámenes. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario	7:30 a 16:30	TABLA DE ARANCELES - REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1 día	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL	Baeza, Avenida Los Quijos, entre las calle 14 de Mayo y 5 de Junio. – Teléfono: 06 2320 189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	N/A, no hay este tipo de información	N/A, no hay este tipo de información
7	Declaratoria de Utilidad Pública de Aclaratoria	Inscripción de la Resolución de Declaratoria de Utilidad Pública de Aclaratoria	1.- Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, con los documentos a inscribirse, para la respectiva revisión.	1.- Dos originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Adeudar al Municipio 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMQ.	1.- Se califica el documento presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Gravámenes. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario	7:30 a 16:30	TABLA DE ARANCELES - REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1 día	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL	Baeza, Avenida Los Quijos, entre las calle 14 de Mayo y 5 de Junio. – Teléfono: 06 2320 189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	N/A, no hay este tipo de información	N/A, no hay este tipo de información
8	Inscripciones de Posesiones Efectiva de los Bienes Hereditarios.	Inscripción del procedimiento judicial o notarial mediante el cual, se establece quiénes son los herederos de una sucesión y cuáles son los bienes hereditarios.	1.- Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, con el contrato a inscribirse, para la respectiva revisión de documentos.	1.- Acta Notarial o Sentencia Originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Adeudar al Municipio 3.- Pago de Impuestos SRI Herencias, Legados y Donaciones. 4.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMQ.	1.- Se califica el documento presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Posesiones Efectivas 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario	7:30 a 16:30	10 USD	1 día	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL	Baeza, Avenida Los Quijos, entre las calle 14 de Mayo y 5 de Junio. – Teléfono: 06 2320 189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	N/A, no hay este tipo de información	N/A, no hay este tipo de información

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
9	Inscripciones de Providencias Judiciales: Medidas Cautelares, Embargo, Auto de Pago, Sentencias, Prescripción Adquisitiva de Dominio, Reivindicación de Dominio, Demarcación de Linderos, Expropiación de Bienes Servidumbre, Adjudicación de Bienes por Remate	Inscripción de Providencias Judiciales que contienen medidas cautelares, como por ejemplo, la prohibición de enajenar o el secuestro de un bien inmueble, es el mecanismo por el cual el juez hace efectiva la medida dictada.	1.- Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad del Cantón Quijos, con la documentación a inscribirse, para la respectiva revisión de documentos.	1.- Providencia Judicial Ejecutoriada (certificado) más una copia simple, acompañado del oficio suscrito por el juez que emitió la providencia, en el que solicita al Registrador la inscripción de la misma. 2.- Certificado de No Adeudar al Municipio 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMQ	1.- Se califica el documento presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Regatorio. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Demandas y Sentencias 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario	7:30 a 16:30	10 USD	1 día	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL	Baeza, Avenida Los Quijos, entre las calles 14 de Mayo y 5 de Junio. – Teléfono: 06 2320 189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	7	N/A, no hay este tipo de información	N/A, no hay este tipo de información	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/06/2022													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS DEPENDENCIA MUNICIPAL													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Dr. Carlos Ramiro Sampedro - REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:rp.quijosbaeza.nap.z2@gmail.com">rp.quijosbaeza.nap.z2@gmail.com</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						06-2320-189													

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR (RENOVACIÓN)	Luego de realizado los Pagos de SRI y en el GADM de Quijos, se ha cercan a las oficinas del centro de Matriculación y revisión vehicular en la parroquia de Borja en las calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro, donde se entregará el turno para realizar el trámite	1.- Pago al banco los valores del SRI. 2.- pago del rodaje. 3.- Pago del certificado de no adeudar al municipio de Quijos. 4.- Pago de multas y citaciones de haberlas. 5.- acercarse al centro de matriculación con el vehículo en buen estado..	Se lo realiza cada 4 años para el cambio de especie y anualmente se tiene que hacer la revisión técnica vehicular obligatoriamente. 1.- Ordenar la documentación presentada. 2.- realizar reporte diario de recaudación de pagos. 3.- envío a la ANT para reposición de los valores al municipio.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el SRI y Gadm de Quijos.	30 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro de Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada.	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
2	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	EMISIÓN DE MATRICULA POR PRIMERA VEZ	Luego de realizado los Pagos de SRI y en el GADM de Quijos, se acercan a las oficinas del centro de Matriculación y revisión vehicular en la parroquia de Borja en las calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro, donde se entregará el turno para realizar el trámite.	a.- Original y copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario b. Original de Factura Comercial. c. Pago al rodaje Municipal de Quijos. d. Certificado de no adeudar al municipio de Quijos. e. Factura original, emitida por la casa comercial. f. Original y copia del comprobante de pago de matrícula en el banco. g. contrato de compra venta con reserva de dominio, inscrito en el registro mercantil o registro de la propiedad otorgado por la casa comercial. (Solo cuando es venta a crédito). h. dirección del correo electrónico del propietario. i. Original del carnet de identificación del gestor autorizado por la ANT. j. Formulario para la matriculación de automotores nuevos. k. Carta de autorización de la casa comercial para que el usuario pueda matricular.	Se lo realiza por primera vez cuando el vehículo es nuevo. 1.- Ordenar la documentación presentada. 2.- realizar reporte diario de recaudación de pagos. 3.- envío a la ANT para reposición de los valores al municipio.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el SRI y Gadm de Quijos.	30 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro de Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
3	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Luego de realizado los trámites en la notaría y lo pagos de SRI, GADM de Quijos, se acerca a las oficinas del centro de Matriculación y revisión vehicular en la parroquia de Borja en las calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro, donde se entregará el turno para realizar el trámite.	1. Original del contrato de compra/venta de vehículo con copias de cédula y certificado de votación de los vendedores y compradores notariado y registrado en el SRI. 2. Original y copia del pago del 1% por transferencia dominio. (Luego del SRI depositar en el banco, este depósito se efectiviza en 24 horas para su respectiva matriculación.) 3. Si es persona jurídica adjuntar el nombramiento del representante legal y la copia del RUC de la empresa. 4. Si el vendedor es una persona divorciado/a debe adjuntar el original o copia notariada de la sentencia de divorcio y liquidación de la sociedad conyugal. 5. Original de matrícula. 6. Pago al rodaje Municipal de Quijos. 7. Certificado de No adeudar al municipio de Quijos. 8. Original y copia del comprobante de pago de matrícula. 9. Presencia indispensable del nuevo propietario. 10. Dirección del correo electrónico del propietario. 11. Original de la cédula y certificado de votación del nuevo propietario. Poder especial notariado, en	se lo realiza cada vez que exista una transacción de compra venta de vehículos. 1.- Ordenar la documentación presentada. 2.- realizar reporte diario de recaudación de pagos. 3.- envío a la ANT para reposición de los valores al municipio.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el SRI y Gadm de Quijos.	20 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro de Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
4	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA O DETERIORO	Luego de realizado los pagos de SRI, GADM de Quijos, se acercan a las oficinas del centro de Matriculación y revisión vehicular en la parroquia de Borja en las calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro, donde se entregará el turno para realizar el trámite.	1.- Formulario de Constancia de documentos extraviados, presentado en la intendencia o consejo de la judicatura (para esto ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura y realizar la respectiva denuncia). 2.- Original y copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación. 3.- Certificado de matrícula. 4.- Dirección del correo electrónico del propietario. 5.- Certificado de No adeudar al municipio de Quijos. En caso de realizar el trámite por terceras personas poder especial notariado. Nombramiento del representante legal y copia de documentos personales (para instituciones estatales y particulares).	Se lo realiza cuando al usuario se le extravía o deteriora la especie de matrícula. 1.- Ordenar la documentación presentada. 2.- realizar reporte diario de recaudación de pagos. 3.- envío a la ANT para reposición de los valores al municipio.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el SRI y Gadm de Quijos.	20 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro de Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	DUPLICADO DE STIKER POR PERDIDA O DETERIORO	Luego de realizado los pagos de SRI GADM de Quijos, se acercan a las oficinas del centro de Matriculación y revisión vehicular en la parroquia de Borja en las calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro, donde se entregará el turno para realizar el trámite.	1.- Formulario de Constancia de documentos extraviados, presentado en la intendencia o consejo de la judicatura (para esto ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura y realizar la respectiva denuncia). 2.- Original y copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación. 3.- Certificado único vehicular. 4.- Dirección del correo electrónico del propietario. 5.- Certificado de No adeudar al municipio de Quijos. En caso de realizar el trámite por terceras personas poder especial notariado. Nominamiento del representante legal y copia de documentos personales (para instituciones estatales y particulares).	Se lo realiza cuando al usuario se le extravía o deteriora la especie de matrícula. 1.- Ordenar la documentación presentada. 2.- realizar reporte diario de recaudación de pagos. 3.- envío a la ANT para reposición de los valores al municipio.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el SRI y Gadm de Quijos.	20 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo realiza personalmente o se puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
6	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	DUPLICADO DE PLACAS	Luego de realizado los tramites en la notaria, los pagos de SRI, GADM de Quijos, se acercan a las oficinas del centro de Matriculación y revisión vehicular en la parroquia de Borja en las calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro, donde se entregará el turno para realizar el trámite.	1.- Original y copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2.- Formulario de Constancia de documentos extraviados, presentado en la intendencia o consejo de la judicatura (para esto ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura y realizar la respectiva denuncia. d. Original y copia de matrícula vigente. e. Certificado de No adeudar al municipio de Quijos. f. Publicación en la prensa (en la radio o tv). Autorización simple en el caso de que el trámite sea realizado de terceras personas acompañado del original de cédula del quien realiza el trámite. Acción personal del representante legal y copia del ruc solo para instituciones estatales y particulares. Pago de las placas. Pago de la especie si el caso es por perdida.	Se lo realiza cuando se pierden las placas o por deterioro de las mismas. 1.- Ordenar la documentación presentada. 2.- realizar reporte diario de recaudación de pagos. 3.- envío a la ANT para reposición de los valores al municipio.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el SRI y Gadm de Quijos.	20 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo realiza personalmente o se puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada.	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
7	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS.	Luego de realizado los pagos de SRI, GADM de Quijos, se acercan a las oficinas del centro de Matriculación y revisión vehicular en la parroquia de Borja en las calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro, donde se entregará el turno para realizar el trámite.	1.- Original de la cedula de ciudadanía del quien realiza el trámite. 2.- Original de la cedula y papeleta de votación del propietario del vehículo. 3.- Original del SOAT, vigente. 4.- Original de la matrícula. 5.- Original de la factura comercial. 6.- Contrato de compra-venta del motor, debidamente notariado. 7.- Especie del cambio de motor. (Solicitar el cambio de motor). 8.- Improntas de motor y chasis. 9.- Certificado de No adeudar al municipio de Quijos.	Se lo realiza cuando se necesita cambio de motor por deterioro. 1.- Ordenar la documentación presentada. 2.- realizar reporte diario de recaudación de pagos. 3.- envío a la ANT para reposición de los valores al municipio.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el SRI y Gadm de Quijos.	20 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo realiza personalmente o se puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
8	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	CAMBIO DE SERVICIO	Luego de realizado los pagos de SRI GADM de Quijos, se acercan a las oficinas del centro de Matriculación y revisión vehicular en la parroquia de Borja en las calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro, donde se entregará el turno para realizar el trámite.	1.- Original de la cedula de ciudadanía del quien realiza el trámite. 2.- Original de la cedula y papeleta de votación del propietario del vehículo. 3.- Original del SOAT, vigente. 4.- Original de la matrícula. 5.- Original de la factura comercial. 6.- Contrato de compra-venta del motor, debidamente notariado. 7.- Especie del cambio de motor. (Solicitar el cambio de motor). 8.- Improntas de motor y chasis. 9.- Certificado de No adeudar al municipio de Quijos.	Se lo realiza cuando se necesita cambio cuando un vehículo pasa de particular a público o viceversa. 1.- Ordenar la documentación presentada. 2.- realizar reporte diario de recaudación de pagos. 3.- pagos en ventanilla municipal..	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el SRI y Gadm de Quijos.	20 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo realiza personalmente o se puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
9	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	BLOQUEO Y DESBLOQUEO	Luego de realizado los pagos de SRI GADM de Quijos, se acercan a las oficinas del centro de Matriculación y revisión vehicular en la parroquia de Borja en las calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro, donde se entregará el turno para realizar el trámite.	*Matrícula Original o Certificación de Matrícula. * Certificado de NO tener Gravamen (Archivo). * Cancelar todos los valores que adeuda al SRI y ANT (bancos autorizados). * No tener multas de tránsito y * Un oficio dirigido a la Unidad de Tránsito Municipal de Quijos en el cual solicita se bloquee o desbloquee el vehículo. * Certificado de No adeudar al municipio de Quijos. * Documentos originales del levantamiento del gravamen en el registro mercantil, de la casa comercial. * Para Bloqueo la orden del juez que solicita el Bloqueo.	Tramite a realizar cuando el vehículo va a salir de circulación .tramite a realizar cuando el vehículo va a salir de circulación. 1.- Ordenar la documentación presentada. 2.- realizar reporte diario de recaudación de pagos. 3.- envío a la ANT para reposición de los valores al municipio.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el SRI y Gadm de Quijos.	20 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo realiza personalmente o se puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada .	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	El servicio es proporcionado directamente en las oficinas del GADM Quijos en el centro de Matriculación y Revisión Vehicular de Quijos.	Matrícula Original. • Certificado de No adeudar al municipio de Quijos. Cedula y papeleta de votación original y copia.	Tramite a realizar cuando el vehículo va a salir vendido o se necesita conocer las características o el número de propietario, si ha sido de servicio público.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el Gadm de Quijos.	20 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro de Matriculación y Revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo realiza personalmente o se puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
11	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO / CONDUCTOR	El servicio es proporcionado directamente en las oficinas del GADM Quijos en el centro de Matriculación y Revisión Vehicular de Quijos.	• Certificado de No adeudar al municipio de Quijos. Cedula y papeleta de votación original y copia.	Tramite a realizar cuando el usuario del servicio necesita saber si determinada persona tiene o no vehículo.	08:00 a 17:00	El valor económico emitido por el Gadm de Quijos.	20 minutos	Personas naturales y jurídicas.	Centro de Matriculación y Revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Teléfono 062322122	Se lo realiza en la oficina y se lo realiza personalmente o se puede delegar a una tercera persona con una autorización notariada	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
12	FICHA CATASTRAL	La ficha catastral permite al usuario conocer el estado actual de las características asignadas al predio y a la construcción.	Este Trámite será solicitado únicamente por el propietario del bien inmueble, o por una tercera persona con autorización escrita, presentando la solicitud dirigida al Director de Planificación Urbana GAD - QUIJOS, adjuntando los requisitos.	1) Solicitud dirigida a la máxima autoridad 2) Copia de la Escritura 3) Copia del Impuesto Predial cancelado último año 4) Certificado de No Adeudar al Municipio 5) Plano Georeferenciado del Inmueble, en determinados predios urbanos y para todos los rurales.	1) Ingreso de la solicitud por recepción (timbre municipal) 2) Se reasigna a Avalúos y Catastros el trámite. 3) Se verifica en el sistema la información presentada 4) Se imprime la ficha solicitada 5) entrega al usuario y se solicita acuso recibo.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal) + certificado de no adeudar al municipio 4,50 dólares.	5 días laborables	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y , Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	3	3	100%
13	CERTIFICADOS DE AVALÚOS CATASTRALES URBANOS Y RURALES	Este documento certificará el avalúo de terreno y construcción del Predio catastrado.	Este Trámite será solicitado únicamente por el propietario del bien inmueble, o por una tercera persona con autorización escrita, presentando la solicitud dirigida a la máxima autoridad, adjuntando los requisitos.	1) Solicitud dirigida a la máxima autoridad 2) Copia de la Escritura 3) Copia del Impuesto Predial cancelado último año 4) Certificado de No Adeudar al Municipio 5) Plano Georeferenciado del Inmueble, en determinados predios urbanos y para todos los rurales.	1) Ingreso de la solicitud por recepción (timbre municipal) 2) Se reasigna a Avalúos y Catastros el trámite. 3) Se verifica en el sistema la información presentada 4) Se imprime el certificado solicitado 5) entrega al usuario y se solicita acuso recibo.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal) + certificado de no adeudar al municipio 5,00 dólares.	2 a 8 días	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y , Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	26	26	100%
14	INGRESO DE SUBDIVISIONES O FRACCIONAMIENTOS, PROPIEDADES HORIZONTALES A PEDIDO PARTICULAR	Se verifica en el sistema y se asigna una nueva clave catastral, se ingresa al SIC-AME.	Este Trámite será solicitado únicamente por el propietario del bien inmueble, o por una tercera persona con autorización escrita, presentando la solicitud dirigida al Director de Planificación Urbana GAD - QUIJOS, adjuntando los requisitos.	Cedula de ciudadanía copias, resolución registrada en el registro de la Propiedad, plano de fraccionamiento aprobado, plano digital del fraccionamiento. Carta de último pago predial.	1) Ingreso de la solicitud en la Dirección correspondiente. 2) Se reasigna a Avalúos y Catastros el trámite. 3) Se verifica en el sistema la información y en los planos presentados y se determina la clave catastral correspondiente 4) Se determina en base a la coordenadas el Sector Homógeno 5) Se realiza la inspección catastral en campo a fin de determinar los parámetros de la ficha catastral 6) Se ingresa al sistema la nueva clave y se llena la ficha catastral. 7) Se genera una ficha del Sistema SIC-AME 8) Se entrega una copia al propietario o en su caso copia se identifica al propietario en la Ventanilla de Quijos GAD - QUIJOS (timbre municipal) 2) Se remite el trámite a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial 3) Se reasigna a Avalúos y Catastros el trámite. 4) En Avalúos y Catastros se verifica en el sistema la información y en los planos presentados se verifica el Sector Homógeno 5) Se realiza la inspección catastral en campo a fin de determinar los parámetros de la ficha catastral 6) Se actualiza en el sistema los parámetros que cambian en la ficha catastral. 7) Se genera una ficha del Sistema un reporte donde consten los datos del avalúo actualizado 8) Se entrega una copia de la ficha al propietario y en una copia se identifica el acuso recibo. *En caso de modificar la valoración de los predios se requerirá autorización de la máxima autoridad en caso de cobro del avalúo actual.	07:30 a 16:30	Ninguno	8 días	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y , Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	4	4	100%
15	REVISIÓN DE FICHA CATASTRAL - AVALÚO CATASTRAL	En caso de que el usuario este inconforme con el avalúo del inmueble.	Este Trámite será solicitado únicamente por el propietario del bien inmueble, o por una tercera persona con autorización escrita, presentando la solicitud dirigida al Director de Planificación Urbana GAD - QUIJOS, adjuntando los requisitos.	1) Solicitud dirigida a la máxima autoridad 2) Copia de la Escritura 3) Copia del Impuesto Predial cancelado último año 4) Certificado de No Adeudar al Municipio 5) Levantamiento Topográfico Georeferenciado (UTM WGS84 18S), incluye curvas de nivel (para predios rurales.) Debe incluir todas las construcciones existentes y debe identificarse número de pisos. Nota.- Los planos Topográficos deben tener firma de responsabilidad de Profesionales de Tercer Nivel arquitectura o Ingeniería Civil deben adjuntar el registro en el Senescyt copia (se verificará) y copia de cédula y la firma del o de todos los Propietarios.	1) Ingreso de la solicitud en la Dirección correspondiente. 2) Se reasigna a Avalúos y Catastros el trámite. 3) Se verifica en el sistema la información y en los planos presentados se verifica el Sector Homógeno 5) Se realiza la inspección catastral en campo a fin de determinar los parámetros de la ficha catastral 6) Se actualiza en el sistema los parámetros que cambian en la ficha catastral. 7) Se genera una ficha del Sistema un reporte donde consten los datos del avalúo actualizado 8) Se entrega una copia de la ficha al propietario y en una copia se identifica el acuso recibo. *En caso de modificar la valoración de los predios se requerirá autorización de la máxima autoridad en caso de cobro del avalúo actual.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal) no adeudar al municipio 4.50\$	15 días	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y , Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	69	69	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL POR DOCUMENTACIÓN REMITIDA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Corregir y articular los datos de las escrituras con la información del sistema, únicamente aplica a cambios de nombres, linderos, que se hayan omitido o por error de tipeo, o que consten en documentos oficiales actualizados.	El registro de la Propiedad remite mensualmente las escrituras de los tramites de transferencias etc. para Catastros	Ningún trámite interno	1) Se ingresa a través de la clave catastral y se compara los datos con las resoluciones y aprobaciones de las desmembraciones de los predios urbanos y rurales. 2) Si la información amerita cambios en la valoración predial, se solicita ingresar el pedido a través de un oficio dirigido al Sr Alcalde. 3) Se obtiene información mensual a través del Registro de la Propiedad.	07:30 a 16:30	Ninguno	1-2 días	Propietarios : Personas naturales y Jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y , Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	22	22	100%
17	CERTIFICADOS DE BIENES RAÍCES	El usuario conocer si el cantón tiene bienes a su nombre.	El interesado se acerca directamente a solicitar la información en la unidad de Avalúos y Catastro.	1) Formulario de Bienes raíces, 2) copia de cédula de identidad y papeleta de votación.	1) Compra el formulario en ventanilla. 2) en la oficina de Avalúos y Catastro se verifica en el sistema la información solicitada. 3) se llena el documento. 4) Se entregará el original al propietario y en una copia se registrará la constancia de entregado.	07:30 a 16:30	2 USD	15 minutos.	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y , Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
18	ELIMINACIÓN DE PREDIOS POR: DUPLICACIÓN, POR FRACCIONAMIENTO O	Lo solicita el usuario, Tesorería (trámite de Coactiva previo a la Notificación, por ingreso de fraccionamientos, se verifica en el sistema y con documentación de respaldo se elimina del Sistema.	Este Trámite será solicitado únicamente por el propietario del bien inmueble, o por una tercera persona con autorización escrita, presentando la solicitud dirigida a la máxima autoridad, adjuntando los requisitos.	1) Solicitud dirigida a la máxima autoridad 2) Copia de la Escritura 3) Copia del Impuesto Predial cancelado último año 4) Certificado de No Adeudar al Municipio 5) Documentación que justifique la duplicación de predio RESOLUCIÓN DE FRACCIONAMIENTO etc., en determinados casos se requerirá el certificado de gravámenes actualizado.	1) Ingresa el trámite por ventanilla adjuntando la documentación (timbre municipal) 2) Se envía a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial 3)La Dirección de Ordenamiento Territorial reasigna el trámite a la Unidad de Avalúos y Catastros. 4) La Unidad de Avalúos y Catastros extrae la información del Sistema y revisa la documentación de respaldo, elabora un informe en caso de favorable 5) Remite al usuario la respuesta.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal) no adeudar al municipio 4.50\$	5 días	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y , Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 152	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	4	4	100%
19	ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE DATOS PROPORCIONA EL USUARIO aplica a cambios de nombres, linderos, que se hayan omitido o por error de tipeo, o que consten en documentos oficiales actualizados.	Corregir y articular los datos de las escrituras con la información QUE PROPORCIONA EL USUARIO aplica a cambios de nombres, linderos, que se hayan omitido o por error de tipeo, o que consten en documentos oficiales actualizados.	Este documento será solicitado únicamente por el propietario del bien inmueble, o por una tercera persona con autorización escrita. Presentando la solicitud dirigida a la máxima autoridad del GAD - QUIJOS , adjuntando los requisitos.	1) Cedula de ciudadanía 2) Copias de escrituras o certificados del registro de la propiedad.	1) Ingresa el trámite por ventanilla adjuntando la documentación (timbre municipal) 2) Se envía a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial 3)La Dirección de Ordenamiento Territorial reasigna el trámite a la Unidad de Avalúos y Catastros. 4) La Unidad de Avalúos y Catastros revisa la información del Sistema y revisa la documentación de respaldo, elabora un informe en caso de favorable 5) Remite al usuario la respuesta.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal) no adeudar al municipio 4.50\$	1-2 días	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y , Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	4	4	100%
20	Replanteo vial de lotes para la ciudadanía	La ciudadanía con oficio dirigido al Sr. Director, solicita el replanteo de lotes con el propósito de tener definido el lote de terreno	Pedido al Ejecutivo donde debe integrar los siguientes requisitos, esto tiene la responsabilidad el usuario:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de No adeudar al municipio</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad,</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso,</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Pago por derecho de replanteo.</li> <li>En caso de adjudicaciones integrar la resolución del consejo municipal donde se adjudica ese bien en caso de ser un predio urbano.</li> <li>En caso de adjudicaciones integrar la resolución del MAGAP donde se adjudica ese bien en caso de ser predios rurales.</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaria general realiza el descargo 3. Secretaria de Planificación recibe el expediente y direcciona a topografía 4. Topografía realiza el levantamiento del predio y realiza informe 5. la secretaria de planificación notifica al usuario.	07:30 a 16:30	0,50 dólares por metro cuadrado	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Oficina y visita de campo al predio	NO	No Aplica	No Aplica	7	7	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Actualización de predios urbanos y rurales	La ciudadanía con oficio dirigido al Sr Alcalde, solicita la actualización de predios urbanos y rurales.	Pedido al Ejecutivo donde debe integrar los siguientes requisitos, esto tiene la responsabilidad el usuario:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de No adeudar al municipio</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad,</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso,</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaria general realiza el descargo 3. Secretaria de Planificación recibe el expediente y direcciona a planificación urbana realiza el informe predio y realiza 5. la secretaria de planificación elabora resolución y se notifica al usuario.	07:30 a 16:30	0,50 dólares por metro cuadrado	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Oficina y visita de campo al predio	NO	No Aplica	No Aplica	20	20	100%
22	Subdivisión de predios urbanos y rurales	La ciudadanía con oficio dirigido al Sr Alcalde, solicita la subdivisión de predios con el fin de enajenar un predio	Presentar en ventanilla el oficio dirigido al sr Alcalde con el expediente completo de acuerdo con los requisitos.	Solicitud de Subdivisión dirigida al Sr Alcalde. 2. Informe de regulación municipal. 3. certificado de compatibilidad de uso de suelo. 4. certificado de no encontrarse en zona de riesgos. 5. copia de la escritura de la propiedad. 6. copia del pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de gravámenes emitido por registrador de la propiedad. 7. copia a color de documentos personales de los propietarios. 8. copia a color documentos profesional responsable del proyecto. 9. 4 copias de planos topográficas en coordenadas UTM. 10. archivo digital del plano.	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaria general realiza el descargo 3. Secretaria de Planificación recibe el expediente y direcciona a planificación urbana 4. Ordenamiento territorial, planificación urbana y dirección jurídica emiten informe 5. de ser favorables se realiza resolución.	07:30 a 16:30	Requisitos previos: IRM, Timbre, Certificado de no adeudar; luego de aprobación, tasa de aprobación, administrativos.	10 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Oficina y visita de campo al predio	NO	No Aplica	No Aplica	4	4	100%
23	Levantamientos topográficos para proyectos del GAD	Levantamientos topográficos que se realiza en el sitio en el cual se ejecutará una obra en beneficio de la ciudadanía	Trámite interno entre Direcciones departamentales	No aplica	Mediante memorando la Dirección dispone la realización del trabajo.	07:30 a 16:30	no aplica	4 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	Oficina	no	No Aplica	No Aplica	12	12	100%
24	Aprobación de planos de construcción	Es la revisión de planos previo a levantamiento de construcciones	Pedido solicitando la aprobación de planos al Ejecutivo donde además integrar los siguientes requisitos, esto tiene la responsabilidad el usuario:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal IRM, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Certificado de no encontrarse en zona de riesgos, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad, y</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso,</li> <li>Certificado de Pago al cuerpo de bomberos.</li> <li>Cuatro copias de planos arquitectónicos, dibujados en escala 1:50 o 1:100, y copia del archivo magnético en Auto CAD, georeferenciado en sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SIRGAS 1995.</li> <li>Si la construcción se financia con préstamo hipotecario se adjuntarán tres copias adicionales.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del profesional responsable del proyecto.</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaria general realiza el descargo 3. Secretaria de Planificación recibe el expediente y direcciona a Planificación urbana 4. Planificación urbana realiza la revisión y el informe 5. la secretaria de Planificación notifica al usuario para el pago.	07:30 a 16:30	17 a 21 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	5	5	100%	
25	Informes de Regulación Municipal	El informe sirve para la adquisición de línea de fabrica y varios trámites mas	Solicitud al Director de Planificación donde debe especificar que tramite requiere además integrar los siguientes requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Carta del impuesto predial</li> <li>3. Copia de la escritura debidamente registrada</li> <li>4. El Planificador urbano realiza el IRM en un plazo no mayor a 8 días.</li> </ul>	1. Secretaria de Planificación revisa si los requisitos están completos 2. Planificación urbana realiza la revisión y emite informe 3. Planificador urbano notifica al usuario.	07:30 a 16:30	2 USD	4 a 8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	24	24	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Informe de Linderación de predios urbanos y rurales	Este sirve para aclaración de escrituras de predios rurales para posteriores divisiones y compraventas o cambios de dominio.	Solicitud dirigida al Ejecutivo donde, además integrar los siguientes requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal IRM, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de las escrituras de la propiedad,</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso,</li> <li>Certificado original de gravámenes emitido por el registro de la propiedad.</li> </ul> </li> <li>4 Copias de Planos de actualización de ficha catastral en caso de ser predios urbanos, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del profesional responsable del proyecto, en caso de ser rurales.</li> </ul> </li> <li>Cuatro copias de planos topográfico con coordenadas planas UTM, sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SIRGAS 1995, en caso de ser rurales.</li> <li>Archivo digital del plano topográfico con coordenadas planas UTM, sistema de referencia</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaria general realiza el descargo 3. Secretaria de Planificación recibe el expediente y direcciona a Planificación urbana 4. Planificación urbana realiza la revisión y emite informe 5. Director de planificación notifica al usuario con las recomendaciones pertinentes.	07:30 a 16:30		17 a 21 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	15	15	100%
27	Permiso de trabajos varios	Sirva para obtener permisos de modificaciones o construcciones menores que no requieren planos.	Solicitud dirigida al Ejecutivo donde, además integrar los siguientes requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal IRM, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso, <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de las obras a realizarse, y</li> <li>Croquis de ubicación.</li> </ul> </li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del profesional responsable del proyecto, o encargado de la supervisión de los trabajos si la obra a realizar así lo requiere.</li> <li>Pago por permisos de trabajos varios.</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaria general realiza el descargo 3. Secretaria de Planificación recibe el expediente y direcciona a Planificación urbana 4. Planificación urbana realiza la revisión y emite aprobación o negación de informe 5. la secretaria de Planificación notifica al usuario para el pago.	07:30 a 16:30		8 a 12 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	2	2	100
28	Certificado de Compatibilidad de uso del suelo	El certificado es un requisito para la obtención de permisos de negocios y establecimientos así como para trámites varios	Solicitud al Director de Planificación, indicando la actividad que se realiza o pretende realizar en ese predio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Carta del impuesto predial.</li> <li>3. Copia de la escritura debidamente registrada.</li> <li>4. Copia del pago de la patente del año anterior. En caso de patentes para negocios y establecimientos comerciales.</li> <li>5. Copia del RUC. En caso de patentes para negocios y establecimientos comerciales.</li> <li>6. El Planificador urbano realiza el CCUS en un plazo no mayor a 8 días.</li> </ul>	2. Carta 1. Secretaria de Planificación revisa si los requisitos están completos 2. Planificación urbana realiza la revisión y emite informe 3. Planificador urbano notifica al usuario.	07:30 a 16:30	Gratuito	3 a 5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Planificación urbana	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	14	14	100%
29	Certificado de Riesgos Naturales	El certificado es un requisito para la obtención de permisos de negocios y establecimientos así como para trámites varios	Solicitud al Director de Planificación, indicando la actividad que se realiza o pretende realizar en ese predio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Carta del impuesto predial.</li> <li>3. Copia de la escritura debidamente registrada.</li> </ul>	1. Secretaria de Planificación revisa si los requisitos están completos 2. Planificación urbana realiza la revisión y emite informe 3. Planificador urbano notifica al usuario.	07:30 a 16:30	Gratuito	3 a 5 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Planificación urbana	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	14	114	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Jaime Díaz M.Sc.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:gadmq.planificacion@gmail.com">gadmq.planificacion@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	06-2320-158



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 retro en oficinas)	1. Realizar el pedido del servicio en las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos según corresponda; 2. Trasládase 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 receipta la documentación y emite la orden de cobro. 3. Recaudación receipta la orden de cobro y emite el comprobante de venta o especie valorada según corresponda	07:30 a 16:30	Depende del servicio que sea 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. Teléfono 062320158 Ext. 131</a>	Ventanilla, oficinas, teléfono institución	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	PROMEDIO 250 PERSONAS	PROMEDIO 250 PERSONAS	100%
2																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN FINANCIERA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing.Gabriela Castro							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:silvyminda@outlook.es">silvyminda@outlook.es</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062320158 Ext. 131							

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar: ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	MEDICINA GENERAL	La consulta de Medicina General está orientada al abordaje integral del paciente que acude por cualquier motivo de consulta, durante la misma se realizará la evaluación específica del problema que aqueja al paciente, una vez completada esa revisión se procederá a la detección e identificación de factores de riesgo para enfermedades latentes o potenciales en el corto, mediano y largo plazo.	PRESENCIAL	LIBRE	1. TURNO	LUNES A VIERNES: 7H30 A 16H30	GRATUITO	INMEDIATO 07H30 a 16H30 LUNES A VIERNES	1: PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS. 2: PERSONAS CON DISCAPACIDADES DIFERENTES. 3: PERSONAS DE LA TERCERA EDAD. 4: CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	BAEZA: CALLE 14 DE MAYO Y LUCINDA PAZOS. TELF. 062320360	OFICINA 2320-360	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	373	153	100%
2	MEDICINA ODONTOLÓGICA	La odontología es una de las ciencias de la salud que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular.	PRESENCIAL	LIBRE	SEPARACIÓN DE TURNO PRESENCIAL	LUNES A VIERNES: 7H30 A 16H30	GRATUITO	INMEDIATO 07H30 a 16H30 LUNES A VIERNES	1: PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS. 2: PERSONAS CON DISCAPACIDADES DIFERENTES. 3: PERSONAS DE LA TERCERA EDAD. 4: CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	BAEZA: CALLE 14 DE MAYO Y LUCINDA PAZOS. TELF. 062320360	OFICINA 2320-360	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	118	41	100%
3	SERVICIO DE FARMACIA	Venta de Medicina a Precio de Costo	PRESENCIAL	LIBRE	COMPRA DIRECTA	LUNES A VIERNES: 7H30 A 16H30	COSTO	INMEDIATO 07H30 a 16H30 LUNES A VIERNES	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	BAEZA: CALLE 14 DE MAYO Y LUCINDA PAZOS. TELF. 062320360	OFICINA 2320-360	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	828	210	100%
4	SERVICIO GERIÁTRICO RESIDENCIAL	ASEGURAR EL PROCESO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DENTRO DE UN ENTORNO FAMILIAR, COMUNITARIO Y SOCIAL Y SE ATIENDE SUS NECESIDADES VIO-SICO-SOCIALES Y CULTURALES, PARA LA PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO	1: SOLICITUD POR ESCRITO SOLICITANDO CUPO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DIRIGIDA AL SR. ALCALDE DEL GADM DE QUIJOS.	1: SOLICITUD POR ESCRITO PARA CUPO EN EL CENTRO. 2: COPIA DE CEDULA DEL RESIDENTE 3: COPIA DE CEDULA DE LA PERSONA RESPONSABLE 4: ESTUDIOS MÉDICOS REALIZADOS 5: ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO	1: APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR MEDIO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 2: ENTREVISTA DEL ADULTO MAYOR O EL RESPONSABLE CON EL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL 3: ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO PARA APLICAR LA ORDENANZA DE TASA POR PERMANENCIA EN EL CENTRO GERONTOLÓGICO	LUNES A VIERNES 07H30 A 16H30 SÁBADO Y DOMINGOS 10H00 A 12H00 Y DE 14H00 A 18H00	COSTO	INMEDIATO 24H00 TODOS LOS DIAS	PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, EN ABANDONO Y EXTREMA POBREZA.	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	BAEZA COLONIAL, CALLE BATALLON CHIMBORAZO Y GIL RAMIREZ DAVALOS. TELF. 062320547	OFICINA 2320-547	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	12	12	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar: ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	SERVICIO GERIÁTRICO DIURNO	ASEGURAR EL PROCESO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DENTRO DE UN ENTORNO FAMILIAR, COMUNITARIO Y SOCIAL Y SE ATIENDE SUS NECESIDADES VIÓ-SICO-SOCIALES Y CULTURALES, PARA LA PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO	PRESENCIAL	FICHAS DE INGRESO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN HABILITANTE ABALIZADA POR EL MIES - NAPO	APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DE QUIJOS	LUNES A VIERNES 07H30 A 14H30	COSTO	INMEDIATO 07H30 a 14H30 LUNES A VIERNES	PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, EN ABANDONO Y EXTREMA POBREZA.	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	BAEZA: CALLE 14 DE MAYO Y LUCINDA PAZOS. TELF. 062320360	OFICINA 2320-360	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	20	20	100%
6	SERVICIO GERIÁTRICO DIURNO	ASEGURAR EL PROCESO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DENTRO DE UN ENTORNO FAMILIAR, COMUNITARIO Y SOCIAL Y SE ATIENDE SUS NECESIDADES VIÓ-SICO-SOCIALES Y CULTURALES, PARA LA PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO	PRESENCIAL	FICHAS DE INGRESO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN HABILITANTE ABALIZADA POR EL MIES - NAPO	APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL DE QUIJOS	LUNES A VIERNES 07H30 A 14H30	COSTO	INMEDIATO 07H30 a 14H30 LUNES A VIERNES	PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, EN ABANDONO Y EXTREMA POBREZA.	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	BAEZA: CALLE 14 DE MAYO Y LUCINDA PAZOS. TELF. 062320360	OFICINA 2320-360	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	20	20	100%
7	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	ASEGURAR EL PROCESO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DENTRO DE UN ENTORNO FAMILIAR, COMUNITARIO Y SOCIAL Y SE ATIENDE SUS NECESIDADES VIÓ-SICO-SOCIALES Y CULTURALES	PRESENCIAL	FICHAS DE INGRESO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN HABILITANTE ABALIZADA POR EL MIES - NAPO	APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL MIES	LUNES A VIERNES 07H30 A 14H30	GRATUITO	INMEDIATO 07H00 a 15H00 LUNES A VIERNES	NIÑOS DE 1 A 3 AÑOS	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	BAEZA: CALLE 14 DE MAYO Y LUCINDA PAZOS. TELF. 062320360	OFICINA 2320-360	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	36	36	100%
8	ATENCIÓN DOMICILIARIA ADULTO MAYOR	ASEGURAR EL PROCESO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DENTRO DE UN ENTORNO FAMILIAR, COMUNITARIO Y SOCIAL Y SE ATIENDE SUS NECESIDADES VIÓ-SICO-SOCIALES Y CULTURALES	DOMICILIARIA	FICHAS DE INGRESO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN HABILITANTE ABALIZADA POR EL MIES - NAPO	APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL MIES	LUNES A VIERNES 07H30 A 16H30	GRATUITO	INMEDIATO 07H00 a 15H00 LUNES A VIERNES	DESDE LOS 65 AÑOS	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	BAEZA: CALLE 14 DE MAYO Y LUCINDA PAZOS. TELF. 062320360	OFICINA 2320-360	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	20	20	100%
9	ATENCIÓN DOMICILIARIA DISCAPACIDADES	ASEGURAR EL PROCESO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ADULTA DENTRO DE UN ENTORNO FAMILIAR, COMUNITARIO Y SOCIAL Y SE ATIENDE SUS NECESIDADES VIÓ-SICO-SOCIALES Y CULTURALES	DOMICILIARIA	FICHAS DE INGRESO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN HABILITANTE ABALIZADA POR EL MIES - NAPO	APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL MIES	LUNES A VIERNES 07H30 A 16H30	GRATUITO	INMEDIATO 07H00 a 15H00 LUNES A VIERNES	HASTA LOS 64 AÑOS	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	BAEZA: CALLE 14 DE MAYO Y LUCINDA PAZOS. TELF. 062320360	OFICINA 2320-360	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	30	30	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. MAYRA HERNÁNDEZ C
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:mayritahc@hotmail.com">mayritahc@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2320-360- 0999154132

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP

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 servicio que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horas)	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 direcciones o 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a los fanáticos bovinos, porcinos etc.	Beneficio para los y las ciudadanas dedicadas al comercio y ferreas	Para realizar el trámite el usuario debe acercarse a la oficina de consistorio municipal	Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de vacunación, copia licencia y copia de la matrícula	1. El trámite se ejecuta internamente en consistorio municipal	07:30 a 12 y 13:00 a 16:30		Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de consistorio municipal	Avenida de los Quijos No. 4 y 17 de Enero. Tel: 062320158-094684112.	Oficina en el GAD Municipio	No	NO APLICA	NO APLICA	70	2.030	98%
2	Control de vendedores permanentes y ocasionales	Permisos de ventas en las cinco parroquias del cantón permanentes y ocasionales	Para realizar el trámite el usuario debe acercarse a la oficina de consistorio municipal	Copia de la cédula de identidad, copia del carnet de salud	1. El trámite se ejecuta internamente en consistorio municipal	07:30 a 12 y 13:00 a 16:30	Memorando Pago anual	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de consistorio municipal	Avenida de los Quijos No. 4 y 17 de Enero. Tel: 062320158-094684112.	Oficina en el GAD Municipio	No	NO APLICA	NO APLICA	115	525	95%
3	Atención vendedores ambulantes	Atención a clientes	Para realizar el trámite el usuario debe acercarse a la oficina de consistorio municipal	Cédula de identidad-carnet de salud-inspecciones	1. El trámite se ejecuta internamente en consistorio municipal	07:30 a 12 y 13:00 a 16:30	Memorando Pago Permisos Ambulantes	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de consistorio municipal	Avenida de los Quijos No. 4 y 17 de Enero. Tel: 062320158-094684112.	Oficina en el GAD Municipio	No	NO APLICA	NO APLICA	90	427	95%
4	Inspecciones en el cantón Quijos por diferentes infracciones	Mejor control y cumplimiento de ordenanzas y leyes del GAD Municipal de Quijos	Para realizar el trámite el usuario debe acercarse a la oficina de consistorio municipal	No se requiere	1. El trámite se ejecuta internamente en consistorio municipal	07:30 a 12 y 13:00 a 16:30	Boletas de Citación	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de consistorio municipal	Avenida de los Quijos No. 4 y 17 de Enero. Tel: 062320158-094684112.	Oficina en el GAD Municipio	No	NO APLICA	NO APLICA	72	387	96%
5	Inspecciones para verificar solares para dar cumplimiento a la ordenanza	Mejor presentación de las inmuebles como es el aso	Para realizar el trámite el usuario debe acercarse a la oficina de consistorio municipal	No se requiere	1. El trámite se ejecuta internamente en consistorio municipal	07:30 a 12 y 13:00 a 16:30	Hojas volantes socializando la ordenanza puesta a puerta-información por la radio	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de consistorio municipal	Avenida de los Quijos No. 4 y 17 de Enero. Tel: 062320158-094684112.	Oficina en el GAD Municipio	No	NO APLICA	NO APLICA	40	270	96%
6	Inspecciones en las diferentes parroquias del cantón Quijos para controlar varias ordenanzas	Controles de uso de la vía pública, construcciones semovientes etc.	Para realizar el trámite el usuario debe acercarse a la oficina de consistorio municipal	No se requiere	1. El trámite se ejecuta internamente en consistorio municipal	07:30 a 12 y 13:00 a 16:30	Boletas de Citación-y memorandums de cancelación por multa	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de consistorio municipal	Avenida de los Quijos No. 4 y 17 de Enero. Tel: 062320158-094684112.	Oficina en el GAD Municipio	No	NO APLICA	NO APLICA	65	1.577	90%
7	Control de ferias libres	Control de productos y entrega de carpas de acuerdo al producto	Para realizar el trámite el usuario debe acercarse a la oficina de consistorio municipal	No se requiere	1. El trámite se ejecuta internamente en consistorio municipal	Días sábados 06:00 A 14:30	Listado de Puestos	Instantáneo	Comerciantes en general	Oficina de consistorio municipal	Avenida de los Quijos No. 4 y 17 de Enero. Tel: 062320158-094684112.	Oficina en el GAD Municipio	No	NO APLICA	NO APLICA	25	274	95%
8	Recolección de residuos sólidos domiciliarios	Recolección de residuos sólidos a nivel de los domicilios de centros poblados y sectores rurales del cantón Quijos	La municipalidad dota del servicio mediante el recorrido de un vehículo recolector (Camión HINO FC), que pasa por todas las calles de la zona urbana y vías principales de las zonas rurales. Los usuarios deben sacar los residuos en fundas adecuadas en las horas y días programados de acuerdo a las frecuencias señaladas	1. sacar los residuos sólidos en los horarios establecidos, en fundas debidamente atadas, colocadas en tachos o en algún garcho, en frente de cada residencia o comercio	1. Planificación y distribución de operadores. 2. salida del vehículo recolector al recorrido de recolección. 3. recorrido de recolección de residuos. 4. descarga de residuos en el sitio de disposición final. 5. retorno del vehículo recolector a los patios de la institución municipal	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30		10% sobre el costo del servicio de energía eléctrica cobrados a través de la Empresa Eléctrica Quijo	Ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	6.224	6.224	96%
9	Barido, recolección de residuos sólidos e limpieza en Papallacta	Barido y recolección de residuos sólidos casuales de calles, La "Y", vía Intercoánica, Iglesia, estadio.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30		10% sobre el costo del servicio de energía eléctrica cobrados a través de la Empresa Eléctrica Quijo	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	920	920	15%
10	Barido, recolección de residuos sólidos e limpieza en Coagu	Barido y recolección de residuos sólidos casuales de calles, Parque Pívico, vía Intercoánica, Iglesia, estadio.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias durante la pandemia del COVID- 19	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30		10% sobre el costo del servicio de energía eléctrica cobrados a través de la Empresa Eléctrica Quijo	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	614	614	10%
11	Barido y recolección e limpieza en Coagu	Barido y recolección de residuos sólidos casuales de calles, Malecón, Carretera a Tena, Iglesia, estadio.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30		10% sobre el costo del servicio de energía eléctrica cobrados a través de la Empresa Eléctrica Quijo	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	505	505	8%
12	Barido y recolección e limpieza en Sumazo	Barido y recolección de residuos sólidos casuales de calles, calle de acceso principal, Iglesia, estadio.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30		10% sobre el costo del servicio de energía eléctrica cobrados a través de la Empresa Eléctrica Quijo	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	39	39	0,6%
13	Barido, recolección de residuos sólidos e limpieza en Baza	Barido y recolección de residuos sólidos casuales de av. De Los Quijos, calles, parque central, parque, Andalucía, Barrio Baza Colonial, estadio, canchales cubiertos, balneario Machángara.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar de lunes a viernes cada semana	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30		10% sobre el costo del servicio de energía eléctrica cobrados a través de la Empresa Eléctrica Quijo	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	1.946	1.946	31%
14	Barido, recolección de residuos sólidos e limpieza en Boja	Barido y recolección de residuos sólidos casuales de av. Carlos Acosta, calles, parque central, cementerio, Barrio San José, El Carmelo, estadio, canchales cubiertos, balneario Las Piedras, vía Intercoánica	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar de lunes a viernes cada semana	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30		10% sobre el costo del servicio de energía eléctrica cobrados a través de la Empresa Eléctrica Quijo	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	2.200	2.200	35%
15	Cortes y limpieza de malezas en Papallacta	los cortes y limpiezas de malezas en calles, La "Y", vía Intercoánica, Iglesia, parque.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operario. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30	No aplica	5 días hábiles	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	920	920	15%
16	Cortes y limpieza de malezas en Coagu	los cortes y limpiezas de malezas en calles, Parque Pívico, vía Intercoánica, Iglesia, estadio, calles	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30	No aplica	5 días hábiles	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	614	614	10%
17	Cortes y limpieza de malezas en Coagu	los cortes y limpiezas de malezas en calles, Malecón, Carretera a Tena, Iglesia, estadio.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30	No aplica	5 días hábiles	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	505	505	8%
18	Cortes y limpieza de malezas en Sumazo	los cortes y limpiezas de malezas en calles, calle de acceso principal, Iglesia, estadio.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30	No aplica	5 días hábiles	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	39	39	0,6%
19	Barido y recolección e limpieza en Baza	los cortes y limpiezas de malezas en calles, parque central, parque, Andalucía, Barrio Baza Anigua, estadio, canchales cubiertos, balneario Machángara, parque central de la av. De Los Quijos.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación preestablecida según las necesidades de cada lugar de lunes a viernes cada semana	es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias, con los cuidados de seguridad ante la pandemia del COVID- 19.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- limpieza y evacuación de los residuos generados.	07:30 a 12:00, 13:00 a 16:30	No aplica	5 días hábiles	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	1.946	1.946	31%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Cortes y limpieza de malezas en Borja	Los cortes y limpiezas de malezas en la de av. Carlos Acosta, calles, parque central, parque central de la av. Calos Acosta, cementerio, Barrio San José - El Carmen, estadio, cancha de fútbol, biblioteca Las Damas, la biblioteca.	La municipalidad dota de una persona en cada parroquia para realizar la limpieza, previo a una programación presupuestaria según las necesidades de cada lugar de corte y limpieza.	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- Limpieza y mantenimiento de los camión con capacidad.	07h30 a 12h00, 13h00 a 16h30	No aplica	5 días hábiles	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	2.200	2.200	35%
21	Recolección de residuos sólidos Peligrosos hospitalarios	Recolección de Residuos sanitarios hospitalarios, en los subcentros de salud y hospital báscico Baeza - de las parroquia de Papafacta, Cuyujá, Borja y Baeza. Recolección de residuos sólidos domiciliarios orgánicos e inorgánicos de viviendas de Papafacta. Recolección de residuos sólidos domiciliarios en las estaciones de Petróleoador, Estación Chalpi Estación Papafacta, Estación Baeza y Estación Cuyujá	La municipalidad de Quijos provee un camión municipal, un operario metálico y una persona con la instrumentación de seguridad industrial, para retirar de los establecimientos de salud estos residuos peligrosos, además de retirar del sector Baños (Baños de Papafacta), los residuos sanitarios a todos los servicios turísticos, estaciones de Petróleoador	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- evacuación de los residuos generados de los diferentes establecimientos.	07h 30 A 12 H 00	10% sobre el costo del servicio de energía eléctrica cobrados a través de la Empresa Eléctrica Quito	5 días hábiles	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	6.224	6.224	95%
22	Recolección ocasional por festividades y/o feriado parroquias de Papafacta, Cuyujá, Borja, Coaanga, Sumaco y Baeza	Recolección ocasional por festividades y/o feriado parroquias de Papafacta, Cuyujá, Borja, Coaanga, Sumaco y Baeza	La municipalidad provee de un vehículo recolector para la limpieza de residuos generados por las festividades y/o feriados	Es automático, se programa todas las semanas la limpieza de estas parroquias.	1.- planificación y distribución de operarios. 2.- salida del personal para los lugares de trabajo. 3.- evacuación de los residuos generados de los diferentes establecimientos.	07h30 A 16H30	10% sobre el costo del servicio de energía eléctrica cobrados a través de la Empresa Eléctrica Quito	Feriados	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de recolección	no	NO APLICA	NO APLICA	6.224	6.224	95%
23	Hidro limpiezas en calles parques, avenidas, jardines, canchales, repavimentos, cubiertas, paraderos de buses, etc.	Maquinas hidro limpiadoras que se encuentran con daños mecánicos.	La municipalidad provee de un vehículo camión en el cual se transportan las maquinas y tanques para proveer de agua para las hidro limpiezas, para el momento no se ha estado utilizando por sus fallas mecánicas.	No se está programando hidro limpiezas.	1.- no hay planificación por daños mecánicos de las hidro limpiadoras.	07h30 A 16H30	no aplica	5 días hábiles	ciudadanía en general	Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento	Av. De los Quijos No. 4 y 17 de Enero, teléfono: 062320158, email: ambiente@quijos.gob.ec	Brigada de trabajos varios	no	NO APLICA	NO APLICA	6.224	6.224	95%
24	Inspección de actividades que se realizan en el canal municipal de Quijos	Supervisión de los diferentes procesos necesarios de saneamiento para bovinos, ovinos y porcinos. Verificación de documentación habitante para la faena. Declarar aptitud de faena, decontaminación de los digitos e miembros sin aptitud de consumo, proceso de pesaje de las canales, sellado y verificación de los medios de transporte.	1) Solicitar guía de movilización tanto para bovinos y porcinos de AGROCALIDAD en el sistema correspondiente. 2) Cancelar en tesorería costo del rastro. 3) Llevar el sermiente en óptimas condiciones de salud a las instalaciones del canal en horario de 16h00 a 16h00. 4) Entregar la documentación habitante al guarda de turno.	1) Guía de movilización obtenido en la comisaría municipal 2) pago de rastro tesorería municipal	1) Seguimiento del registro con la documentación habitante y horarios establecidos se realiza la inspección ante mortem de los animales declarando la aptitud para la faena. 2) Los animales permanecen 10 horas en los corrales de espera. 3) Faena, antemortem de los animales a mangas de ingreso. 4) Baño de los animales. 5) Inmovilización y descarte con corte de ligamentos en bovinos, puñal al corazón porcinos. 6) Desangre e izamiento bovinos lavado y chispado en cerdos. 7) Descarte y refrigeración en bovinos lavado y eviscerado en porcinos 8) Fauzación de la canal y lavado bovinos y porcinos 9) Cheo de canales pesaje y despacho. 10) Cheo de canales pesaje y despacho. 10) Cheo de canales pesaje y despacho. 10) Cheo de canales pesaje y despacho.	De lunes a viernes Saneamiento desde las 02h00, despacho de canales (8h00) y bovinos, puñal al corazón porcinos. 6) Desangre e izamiento bovinos lavado y chispado en cerdos. 7) Descarte y refrigeración en bovinos lavado y eviscerado en porcinos 8) Fauzación de la canal y lavado bovinos y porcinos 9) Cheo de canales pesaje y despacho. 10) Cheo de canales pesaje y despacho.	Costo de rastro municipal que corresponde a 12.000 para bovinos, y 9.000 ovinos y porcinos	un día	Ciudadanía en general, terratenientes y comerciantes de ganado	CAMAL MUNICIPAL	Canal Quijos parroquia de San Francisco de Borja calle Herógenes de la Cruz Frente al estado Víctor Hugo Montenegro, 062320158 ext. 120	Ventanilla, oficina de Servicios Públicos y Ambientales, e instalaciones del Camal	no	NO APLICA	NO APLICA	19 usuarios mensuales considerando qu e de los mismo existen seis (6) usuarios que requieren el servicio diario de saneamiento tanto para bovinos, porcinos y ovinos	75	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											Mensual							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES/COMISARIA MUNICIPAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Victor León, Omar Morales, Dolores Vallejo							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											vianle@hotmail.com; angelbaudillo@gmail.com; koty_hey03@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 2.320-319 - (06)2320158 ext. 121							