

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

0) 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 detallan 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, connect 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	DPOT-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 a la máxima autoridad 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 Adjudicar 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 acceso recibo.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal + certificado de no adjudicar al municipio 4,50 dólares)	5 días laborales	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	1	8	100%
44	DPOT-CERTIFICADOS DE AVALÚOS CATASTRALES URBANOS Y RURALES	Este documento certificará el avalúo de terreno 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 Adjudicar 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 acceso recibo.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal + certificado de no adjudicar 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	10	129	100%
45	DPOT-INGRESO DE SUBVENCIONES O FRACCIONAMIENTOS, PROPIEDADES HORIZONTALES A REDDO PARCELALES	Se verifica en el sistema y se asigna una nueva cédula catastral, se ingresa a SIC.A.M.E.	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.	Cédula de ciudadanía copias, resolución registrada en el registro de Ciudadanía, plano de fraccionamiento aprobado, plano digital de fraccionamiento, Carta de último pago predial.	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 acceso recibo.	07:30 a 16:30	Ninguno	8 días	Ases 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	44	100%
46	DPOT-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 Adjudicar 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 parcelas. Nota: Los planos Topográficos deben tener firma de responsabilidad Profesional de Tercer Nivel arquitectura o Ingeniería Civil deben adjuntar al registro en el Senecopy copia (se verificará) y copia de cédula y la firma del o de todos los beneficiarios.	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 acceso recibo.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal no adjudicar al municipio 4,05 USD)	15 días	Ases 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%
47	DPOT-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 cambios de nombres, índices, que se hayan omitido o por error de tipo, o que consten en documentos oficiales actualizados.	El registro de la Propiedad remite mensualmente las escrituras de los trámites de transferencias etc para Catastros	Ningún trámite interno	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 acceso recibo.	07:30 a 16:30	Ninguno	1-2 días	Ases 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	38	275	100%
48	DPOT-CERTIFICADOS DE BIENES RÁCIDOS	El usuario conocer en sí el cantón tiene bienes su nombre.	El interesado se acerca directamente a solicitar la información en la Unidad de Avalúos y Catastro.	1) Formulario de Bienes Rápidos, 2) copia de cédula de identidad y pasaporta al vejeón.	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.	Ases 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	1	0%
49	DPOT-ELIMINACIÓN DE PREDIOS POR DUPLICACIÓN POR FRACCIONAMIENTO	Lo solicita el usuario, Tesorería (trámite de Coactiva previo a la Notificación, por ingreso de fraccionamientos, se verifica en el sistema y copia de documentación de respaldo se elimina de los sistemas).	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 Adjudicar al Municipio 6) Documentación que justifique la duplicación de parcelas RESOLUCIÓN DE FRACCIONAMIENTO etc. en determinados predios rurales.	1) Ingreso de 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 remite la documentación de respaldo, elabora un informe en caso de favorable 5) Remite al usuario la constancia.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal) no adjudicar al municipio 4,05 USD	5 días	Ases 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	1	22	100%
50	DPOT-ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE DATOS SOLICITADOS POR LOS PROPRIETARIOS POR TRÁMITES INTERNOS QUE SON EXCENSO EN EL CANTÓN	Corregir y articular los datos de las escrituras con la información que proporciona el USUARIO aplica a cambios de nombres, índices, que se hayan omitido o por error de tipo, 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) Cédula de ciudadanía 2) Copias de escrituras o certificados del registro de la propiedad.	1) Ingresar 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 remite la documentación de respaldo, elabora un informe en caso de favorable 5) Remite al usuario la constancia.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal) no adjudicar al municipio 4,05 USD	1-2 días	Ases 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	22	100%
51	DPOT-Respeto a los datos 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: - En caso de adjudicaciones integrar la resolución del consejo municipal donde se adjudica ese bien en caso de ser predio urbano - En caso de adjudicaciones integrar la resolución del MAGAP donde se adjudica ese bien en caso de ser predios rurales	- Certificado de No adjudicar al municipio - Copia de las escrituras de la propiedad. - Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - Copia a color de los documentos (Cédula de ciudadanía y pasaporta al vejeón) del propietario o propietarios del bien. - Pago por derecho de replanteo. - En caso de adjudicaciones integrar la resolución del consejo municipal donde se adjudica ese bien en caso de ser predio urbano - En caso de adjudicaciones integrar la resolución del MAGAP donde se adjudica ese bien en caso de ser predios rurales	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaría general realiza el despacho 3. Secretaría de Planificación recibe el expediente y direcciona a planificación urbana realiza el levantamiento del predio y realiza informe 5. La secretaria de Topografía 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%
52	DPOT-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:	- Certificado de No adjudicar al municipio - Copia de las escrituras de la propiedad. - Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - Copia a color de los documentos (Cédula de ciudadanía y pasaporta al vejeón) del propietario o propietarios del bien	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaría general realiza el despacho 3. Secretaría 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	4	4	100%
53	DPOT-Subdivisión de predios urbanos y rurales	La ciudadanía con oficio dirigido al Sr. Alcalde solicita la subdivisión de predios con el fin de engeñar 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. 7. Certificado de gravámenes emitido por registrador de la propiedad. 7. copia a color de documentos personales de los propietarios. 8. copia a color topografía profesional responsable del proyecto. 8. 4 copias de planos topográficos con coordenadas UTM 10 archivo digital del plano.	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaría general realiza el despacho 3. Secretaría 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: -RM, Timbre, Certificado de no adjudicar 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	0	0	0%
54	DPOT-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	6	6	100%
55	DPOT-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:	- OTI - Certificado de no encontrarse en zona de riesgos. (Emitido por la Dirección de Planificación y OTI) - Copia de las escrituras de la propiedad. - Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - Certificado de Pago al cuerpo de bomberos. - Cuatro copias de planos arquitectónicos, dibujados en escala 1:50 o 1:100. - 4 Copias de Planos de actualización de ficha catastral en caso de ser predios urbanos, referencias WGS 84 zona 18 Sur y/o SRGAS 1995. - Si la construcción se financia con préstamo hipotecario se adjuntarán tres copias adicionales: - Copia a color de los documentos (Cédula de ciudadanía y pasaporta al vejeón) del propietario o propietarios del bien. - Copia a color de los documentos (Cédula de ciudadanía y pasaporta al vejeón) del profesional responsable del proyecto, en caso de ser rurales. - Cuatro copias de planos topográfico con coordenadas planas UTM, sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SRGAS 1995, en caso de ser rurales. - Archivo digital del plano topográfico con coordenadas planas UTM, sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SRGAS 1995, en caso de ser rurales. - Informe de regulación municipal RM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OTI). - Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - Detalle de las obras a realizarse, y - Croquis de ubicación.	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaría general realiza el despacho 3. Secretaría 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	No Aplica	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	3	3	100%
56	DPOT-Informe de Regulación Municipal	El informe sirve para la adquisición de línea de fábrica y varios trámites mas	Solicita al Director de Planificación donde debe especificar que tramite requiere además integrar los siguientes requisitos:	2. Carta del impuesto predial 3. Copia de la escritura debidamente registrada 4. El Planificador urbano realiza el RM en un plazo no mayor a 8 días.	1. Secretaria de Planificación revisa si los requisitos están completos 2. Planificador urbano 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	33	33	100%
57	DPOT-Informe de Liberación de predios urbanos y rurales	Este sirve para aclaración de escrituras de predios rurales para posiciones divisorias controversias o campos de dominio.	Solicita dirigida al Ejecutivo donde, además integrar los siguientes requisitos	- Informe de regulación municipal RM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OTI). - Copia de las escrituras de la propiedad. - Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - Certificado original de gravámenes emitido por el registro de la propiedad. - 4 Copias de Planos de actualización de ficha catastral en caso de ser predios urbanos, (Emitido por la Dirección de Planificación y OTI). - Copia a color de los documentos (Cédula de ciudadanía y pasaporta al vejeón) del propietario o propietarios del bien. - Copia a color de los documentos (Cédula de ciudadanía y pasaporta al vejeón) del profesional responsable del proyecto, en caso de ser rurales. - Cuatro copias de planos topográfico con coordenadas planas UTM, sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SRGAS 1995, en caso de ser rurales. - Archivo digital del plano topográfico con coordenadas planas UTM, sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SRGAS 1995, en caso de ser rurales. - Informe de regulación municipal RM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OTI). - Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - Detalle de las obras a realizarse, y - Croquis de ubicación.	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaría general realiza el despacho 3. Secretaría 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	NO APLICA	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	20	20	100%
58	DPOT-Permisos de trabajos varios	Sirva para obtener permisos de modificaciones o construcciones menores que no requieren planos	Solicita dirigida al Ejecutivo donde, además integrar los siguientes requisitos	- Informe de regulación municipal RM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OTI). - Copia de las escrituras de la propiedad. - Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - Certificado original de gravámenes emitido por el registro de la propiedad. - 4 Copias de Planos de actualización de ficha catastral en caso de ser predios urbanos, (Emitido por la Dirección de Planificación y OTI). - Copia a color de los documentos (Cédula de ciudadanía y pasaporta al vejeón) del propietario o propietarios del bien. - Copia a color de los documentos (Cédula de ciudadanía y pasaporta al vejeón) del profesional responsable del proyecto, o encargado de la supervisión de los trabajos o la obra a realizar así lo requiere. - Libro con autorización de trabajos varios	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. Secretaría general realiza el despacho 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	NO APLICA	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	0	0	10000%

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

g) 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, internet, 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
80	REGISTRO MERCANTIL - Certificados	Certificar inscripciones de Registro Mercantil	Los ciudadanos y ciudadanas acuden 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 certificar. 2.- Certificado de No Aduelar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMG.	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 12:00 y 13:00 a 16:30	TABLA DE ARANCELES REGISTRO MERCANTIL.	2 días	Ciudadanía en general	Matriz Única de Atención REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUIJOS	Baiza, Avenida Los Quijos, entre las calles 14 de Mayo y 5 de Junio. Teléfono: 06 23201189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	No se requiere descargar el formulario	NO APLICA	0	1	100%
81	REGISTRO MERCANTIL - Inscripciones de Contrato Constitución de Sociedad o Compañía	Inscripción del contrato mediante el cual dos o más personas se obligan a realizar un aporte de dinero, trabajo, bienes, apreciados en dinero, etc. con el fin de repartirse las utilidades o beneficios obtenidos de la empresa.	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, para acceder al servicio	1.- Escrituras originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Aduelar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMG.	1.- Se califica el contrato presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio Registro Mercantil. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Mercantil. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario.	7:30 a 12:00 y 13:00 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	Baiza, Avenida Los Quijos, entre las calles 14 de Mayo y 5 de Junio. Teléfono: 06 23201189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO APLICA	0	0	0%
86	REGISTRO MERCANTIL - Inscripción de Contrato de Compra y Venta de Dominio	Inscripción de la compraventa comercial mediante la cual se ofrece la transferencia del dominio de la cosa objeto del contrato, hasta que el comprador pague la totalidad del precio pactado.	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, para acceder al servicio	1.- Escrituras originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Aduelar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMG	1.- Se califica el contrato presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio Registro Mercantil. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Mercantil. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario.	7:30 a 12:00 y 13:00 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	Baiza, Avenida Los Quijos, entre las calles 14 de Mayo y 5 de Junio. Teléfono: 06 23201189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO APLICA	0	0	100%
83	REGISTRO MERCANTIL - Inscripción de Prenda Agrícola o Industrial	Inscripción del contrato de prenda, que consiste en el empeño de una cosa con la finalidad de garantizar el cumplimiento de un contrato principal	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, para acceder al servicio	1.- Escrituras originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Aduelar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMG	1.- Se califica el contrato presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio Registro Mercantil. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Mercantil. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario.	7:30 a 12:00 y 13:00 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	Baiza, Avenida Los Quijos, entre las calles 14 de Mayo y 5 de Junio. Teléfono: 06 23201189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO APLICA	0	0	100%
84	REGISTRO MERCANTIL - Inscripciones de Leasing o Arrendamiento Mercantil	Inscripción del convenio mediante el cual una institución financiera o una compañía autorizada para realizar operaciones de arrendamiento mercantil, otorga un arrendo en bien de raíz, propiedad, el mismo que ha sido previamente subarrendado por el arrendatario.	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, para acceder al servicio	1.- Escrituras originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Aduelar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMG	1.- Se califica el contrato presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio Registro Mercantil. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Mercantil. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario.	7:30 a 12:00 y 13:00 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	Baiza, Avenida Los Quijos, entre las calles 14 de Mayo y 5 de Junio. Teléfono: 06 23201189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO APLICA	2	8	100%
85	REGISTRO MERCANTIL - Inscripciones de Títulos Societarios	Inscripción de Actos Societarios como son: Aumento de Capital, Transformación, Reforma de Estatutos, Fusión, Escisión, Reactivación, entre otros. Menciones actos que implican la modificación y reforma de las cláusulas del contrato social, los que para su perfeccionamiento se deben seguir las mismas formalidades legales exigidas para la constitución de la compañía.	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, para acceder al servicio	1.- Documento en el que se le asigna el Nomenclamiento. 2.- Certificado de No Aduelar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMG	1.- Se califica el contrato presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio Registro Mercantil. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Mercantil. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario.	7:30 a 12:00 y 13:00 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.	Baiza, Avenida Los Quijos, entre las calles 14 de Mayo y 5 de Junio. Teléfono: 06 23201189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO APLICA	4	20	100%
86	REGISTRO MERCANTIL - Inscripciones de Nomenclamiento de Administradores y Representantes Legales de Sociedades y Actas de Juntas	Inscripción del nomenclamiento de los administradores como son Presidente y Gerentes, quienes ostentan la representación legal de una compañía, y de las Actas que habilitan dicha designación	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, para acceder al servicio	1.- Documento en el que se le asigna el Nomenclamiento. 2.- Certificado de No Aduelar al Municipio. 4.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla de recaudación del GADMG	1.- Se califica el documento presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio Registro Mercantil. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Mercantil. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario.	7:30 a 12:00 y 13:00 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.	Baiza, Avenida Los Quijos, entre las calles 14 de Mayo y 5 de Junio. Teléfono: 06 23201189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO APLICA	0	2	100%
87	REGISTRO MERCANTIL - Inscripciones de Cesión de Participaciones	Inscripción de Cesión de Participaciones, mediante el cual el socio de una compañía de responsabilidad limitada, llamado cedente, contando con la aprobación unánime del capital social, traslada el dominio de su participación social en la compañía a otra persona natural.	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del Registro de la Propiedad del cantón Quijos, para acceder al servicio	1.- Escrituras originales (1era y 2da copia certificada) más una copia simple. 2.- Certificado de No Aduelar al Municipio. 3.- Cancelar los Aranceles Registrales, en la ventanilla única del GADMG	1.- Se califica el contrato presentado por el interesado. 2.- Registrar en el Libro Repertorio Registro Mercantil. 3.- Proceder a digitar la Razón de Inscripción correspondiente. 4.- Transcribir la Partida de Inscripción en el Libro Registro Mercantil. 5.- Entrega de contrato inscrito al usuario.	7:30 a 12:00 y 13:00 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.	Baiza, Avenida Los Quijos, entre las calles 14 de Mayo y 5 de Junio. Teléfono: 06 23201189	Servicio Telefónico de Información 062320189	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO APLICA	0	2	100%
88	D.F. - Servicio de acceso a la información pública	El acceso a la información pública es un derecho humano de los ciudadanos y ciudadanas que se fundamenta en los principios de la democracia y transparencia, operaciones en la Constitución y la Ley.	Acceso presencial: Ventanilla Municipal ubicada, en la calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero. (Planta baja del edificio Municipal). Presentar el formulario de exoneración de acuerdo al caso en ventanillas de Rentas y Reglamentos, según sea el caso, pueden ser sujetos de exoneraciones, rebaja y/o descuentos	1. Formulario de solicitud de acceso a la información pública, en la que debe constar de manera clara y precisa: La identificación del solicitante. La información pública que requiere. La forma en la que se recibe la información solicitada. El formato con el que se requiere la información solicitada.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante según la manera establecida en la solicitud.	De lunes a viernes 07:30 a 16:30	Gratuito	10 días de plazo preventivo, con 5 días de prórroga por causas debidamente justificadas e informadas, según lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa	Av. Los Quijos, No. 04 y 17 de Enero. Teléfono: 062320158	Ventanilla Única Ubicada en la Calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero	No	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	NO APLICA	0	0	0%
89	D.F. - Exoneraciones Tributarias	Los impuestos, tasas y contribuciones que se emiten en el GAD Municipal del Cantón Quijos, conforme a las diferentes Leyes, Ordenanzas y Reglamentos, según sea el caso, pueden ser sujetos de exoneraciones, rebaja y/o descuentos	Acceso presencial: Ventanilla Municipal ubicada, en la calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero. (Planta baja del edificio Municipal). Presentar el formulario de exoneración de acuerdo al caso en ventanillas de Rentas y Reglamentos, según sea el caso, pueden ser sujetos de exoneraciones, rebaja y/o descuentos	1. Formulario de exoneración 2. Presentación de deuda de ciudadanía. 3. Poder especial, si el trámite lo realiza una tercera persona. 4. Documentos habilitantes: a) Escrituras; b) Carnet de Discapacidad; c) Calificación Artesanal; d) Certificado del Ministerio de Industrias y Productividad. En el caso del Impuesto de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales: 1. Solicitud dirigida al Director Financiero en la que indica: a) Fundamentos de hecho y derecho; b) Si es sujeto activo o sujeto pasivo; c) Año o años que solicita la exoneración; d) Dirección, teléfono y correo electrónico para notificación. 2. Presentación de deuda de ciudadanía. 3. RUC. 4. Nomenclamiento del representante legal. 5. Copia de acuerdo ministerial. 6. Copia de los estatutos publicados en el registro oficial. 7. Copia de la declaración del impuesto a la renta. 8. Certificado legalizado por el representante legal de donde provienen los ingresos; en que se reenvían los ingresos. 9. En caso de tener sustrato: cuadro distributivo de ingresos legalizado por el representante legal. 10. Si cuenta con una resolución emitida por la dirección general financiera de que no es sujeto pasivo correspondiente al año inmediatamente anterior al año que solicita la exoneración, adjuntar a la solicitud. 2. Pasa a la Unidad de Rentas quien acepta la documentación y emite la orden de cobro.	Dirigir solicitud de exoneración al Director Financiero, adjuntando formulario de exoneración	De lunes a viernes 07:30 a 16:30	No tiene costo	Inmediato (Excepto Impuesto de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales en razón de que amena el análisis de la documentación ingresada)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas ubicadas en Baiza y Borja	Av. Los Quijos y 17 de Enero. Teléfono: 062320158 Ext. 131	Ventanilla Única Ubicada en la Calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero	No	Formulario de Exoneración, Impuesto de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales en razón de que amena el análisis de la documentación ingresada	NO APLICA	0	0	100%
90	D.F. - Exoneraciones Tributarias	Los impuestos, tasas y contribuciones que se emiten en el GAD Municipal del Cantón Quijos, conforme a las diferentes Leyes, Ordenanzas y Reglamentos, según sea el caso, pueden ser sujetos de exoneraciones, rebaja y/o descuentos	Acceso presencial: Ventanilla Municipal ubicada, en la calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero. (Planta baja del edificio Municipal). Presentar el formulario de Cancelación o Suspensión de Patente	1. Formulario de exoneración 2. Presentación de deuda de ciudadanía. 3. Poder especial, si el trámite lo realiza una tercera persona. 4. Documentos habilitantes: a) Documento emitido por el ORI sobre sustrato de actividades o bienes totales; b) Presentar Certificado de No Aduelar a la Municipalidad de Quijos; c) Presentar en la ventanilla de la Unidad de Rentas	Dirigir solicitud de exoneración al Director Financiero, adjuntando formulario de exoneración y demás requisitos	De lunes a viernes 07:30 a 16:30	No tiene costo	Inmediato (Excepto Impuesto de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales en razón de que amena el análisis de la documentación ingresada)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas ubicadas en Baiza y Borja	Av. Los Quijos y 17 de Enero. Teléfono: 062320158 Ext. 131	Ventanilla Única Ubicada en la Calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero	No	Formulario de Exoneración, Impuesto de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales en razón de que amena el análisis de la documentación ingresada	NO APLICA	0	0	0%
91	D.F. - Cancelación o Suspensión de Patente	El impuesto de Patente que se emite en el GAD Municipal del Cantón Quijos, conforme a las diferentes Leyes, Ordenanzas y Reglamentos, según sea el caso, pueden ser sujetos de cancelación o suspensión	Acceso presencial: Ventanilla Municipal ubicada, en la calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero. (Planta baja del edificio Municipal). Presentar el formulario de Cancelación o Suspensión de Patente	1. Formulario de exoneración 2. Presentación de deuda de ciudadanía. 3. Poder especial, si el trámite lo realiza una tercera persona. 4. Documentos habilitantes: a) Documento emitido por el ORI sobre sustrato de actividades o bienes totales; b) Presentar Certificado de No Aduelar a la Municipalidad de Quijos; c) Presentar en la ventanilla de la Unidad de Rentas	Dirigir solicitud de suspensión o cancelación de Patente al Director Financiero, adjuntando formulario de exoneración y demás requisitos	De lunes a viernes 07:30 a 16:30	No tiene costo	Inmediato (Excepto Impuesto de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales en razón de que amena el análisis de la documentación ingresada)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas ubicadas en Baiza y Borja	Av. Los Quijos y 17 de Enero. Teléfono: 062320158 Ext. 131	Ventanilla Única Ubicada en la Calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero	No	Formulario de Exoneración, Impuesto de Patentes y 1.5 por mil sobre los Activos Totales en razón de que amena el análisis de la documentación ingresada	NO APLICA	0	0	0%

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

g) 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 deberá 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, conect 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
92	D.F - Devolución de valores por pagos indebidos y/o en exceso (Pape de Crédito)	Es la solicitud que realiza un ciudadano en la que requiere la devolución de valores por pago indebido o en exceso.	Acceso presencial: Ventanilla Municipal ubicada, en la calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero. (Planta baja del edificio Municipal). Ingresar / Solicitar de pago indebido o en exceso. Seleccionar el rubro por el cual está solicitando la devolución. Seleccionar un motivo para la devolución. Adjuntar documentos de sustento, de acuerdo al caso en ventanilla de Rentas 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 al correo electrónico o retro en oficina).	1. Oficio en el indique el motivo por el cual se solicita la nota de crédito.	Ingresar a la solicitud en la ventanilla de la unidad de Rentas / Solicitar de pago indebido o en exceso. Seleccionar el rubro por el cual está solicitando la devolución. Adjuntar documentos de sustento.	De lunes a viernes 07:30 a 16:30	No tiene costo	30 días Si el interesado debió subsanar errores de forma 10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Av. Los Quijos y 17 de Enero: Teléfono 062320158 Ext. 131	Ventanilla Única Ubicada en la Calle Avenida de los Quijos No. 04 y 17 de Enero.	No	Guía de atención de personas con discapacidad	NO APLICA	0	0	0%
93	D.S - 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 esta revisión se procederá a la detección e identificación de factores de riesgo para enfermedades agudas o potencializadas en el corto, mediano y largo plazo.	Presencial	LIBRE	1. Turno	Lunes a Viernes: 7:30 a 16:30	Gratis	7 Días	Todas las personas, sin distinción de edad	Dirección de Desarrollo Social	Bazca: Calle 14 de mayo y Lucinda Pazos. TELF.: 062320360	Oficina 360 2320	No	NO APLICA	NO APLICA	402	902	100%
94	D.S - 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: 7:30 a 16:30	Gratis	7 Días	Todas las personas, sin distinción de edad	Dirección de Desarrollo Social	Bazca: Calle 14 de mayo Y Lucinda Pazos. TELF.: 062320360	Oficina 360 2320	No	NO APLICA	NO APLICA	173	200	100%
95	D.S - SERVICIO DE FARMACIA	Venta de Medicina a Precio de Costo	Presencial	Libre	Compra Directa	Lunes a Viernes: 7:30 a 16:30	Costo	Inmediato	Todas las personas, sin distinción de edad	Dirección de Desarrollo Social	Bazca: Calle 14 de mayo Y Lucinda Pazos. TELF.: 062320360	Oficina 360 2320	No	NO APLICA	NO APLICA	320	671	100%
96	D.S - 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, social y se atiende sus necesidades bio-sico-sociales y culturales, para la promoción del envejecimiento positivo	Presencial	1. Solicitud por escrito solicitando cupo en el centro de atención al adulto mayor dirigida al sr. alcalde del GADM de Quijos.	1. Aprobación de la solicitud por medio de la máxima autoridad. Entrevista del adulto mayor o el responsable con el director de desarrollo SOCIAL 2. Copia de cedula de la persona responsable 3. Estudio socio económico para aplicar la ordenanza de tasa por permanencia en el centro gerontológico 4. Estudios médicos	Lunes a Viernes: 7:30 a 16:30	Costo	15 Días	Personas de la tercera edad, en abandono y extrema pobreza.	Dirección de Desarrollo Social	Bazca: Calle 14 de mayo Y Lucinda Pazos. TELF.: 062320360	Oficina 360 2320	No	NO APLICA	NO APLICA	12	12	100%
97	D.S - 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, social y se atiende sus necesidades bio-sico-sociales y culturales, para la promoción del envejecimiento positivo	Presencial	Fichas de ingreso y demás documentación habilitante actualizada por el MIES- Napo	Aprobación por la Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal de Quijos	Lunes a Viernes: 7:30 a 16:30	Costo	24 Horas	Personas de la tercera edad, en abandono y extrema pobreza.	Dirección de Desarrollo Social	Bazca: Calle 14 de mayo Y Lucinda Pazos. TELF.: 062320360	Oficina 360 2320	No	NO APLICA	NO APLICA	20	20	100%
98	D.S - 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, social y se atiende sus necesidades bio-sico-sociales y culturales	Presencial	Fichas de ingreso y demás documentación habilitante actualizada por el MIES- Napo	Aprobación por la Dirección Distrital MIES	Lunes a Viernes: 7:30 a 16:30	Costo	15 Días	Niños de 1 a 3 años	Dirección de Desarrollo Social	Bazca: Calle 14 de mayo Y Lucinda Pazos. TELF.: 062320360	Oficina 360 2320	No	NO APLICA	NO APLICA	36	36	100%
99	D.S - 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, social y se atiende sus necesidades bio-sico-sociales y culturales	Domiciliaria	Fichas de ingreso y demás documentación habilitante actualizada por el MIES- Napo	Aprobación por la Dirección Distrital MIES	Lunes a Viernes: 7:30 a 16:30	Costo	15 Días	Desde los 65 años	Dirección de Desarrollo Social	Bazca: Calle 14 de mayo Y Lucinda Pazos. TELF.: 062320360	Oficina 360 2320	No	NO APLICA	NO APLICA	20	20	100%
100	D.S - ATENCIÓN EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD - DISCAPACIDADES	Asegurar el proceso de prevención, protección y restitución de los derechos de la población adulta mayor dentro de un entorno familiar, comunitario, social y se atiende sus necesidades bio-sico-sociales y culturales	Domiciliaria	Fichas de ingreso y demás documentación habilitante actualizada por el MIES- Napo	Aprobación por la Dirección Distrital MIES	Lunes a Viernes: 7:30 a 16:30	Costo	15 Días	Hasta los 64 años	Dirección de Desarrollo Social	Bazca: Calle 14 de mayo Y Lucinda Pazos. TELF.: 062320360	Oficina 360 2320	No	NO APLICA	NO APLICA	30	30	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/10/2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										Mensual								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y AMBIENTALES/COMSARIA MUNICIPAL; DIRECCION FINANCIERA; DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL-REGISTRO DE PROPIEDAD								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Ing. Angel Guallit ; Lda. Moya Hernández; Ing. Darío Díaz; Dr. Carlos Sampedro; Lda. Silvy Minda								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										angelguallit@cmqui.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(06) 2 320 319 - (06)2320158 ext 121								