

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
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 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.- 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 haberse 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. Telefono 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	32	32	100%
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. Telefono 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	1	1	100%
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 divorciada/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 caso de que el trámite sea realizado por terceras personas.	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. Telefono 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	10	10	100%
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 cédula 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. 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. Telefono 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%
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 cédula 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. 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 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. Telefono 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%

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
6	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	DUPLICADO DE PLACAS	Luego de realizado los trámites en la notaría, 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). 3.- Original y copia de matrícula vigente. 4.- Certificado de No Aduedar al municipio de Quijos. 5.- Publicación en la prensa (en la radio o tv). Autorización simple en el caso de que el trámite sea realizado de tercera persona 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 de Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Telefono 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	1	1	100%
7	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	CAMBIO DE CARACTERISTICAS.	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.- Imprimantas de motor y chasis. 9.- Certificado de No aduedar 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 de Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Telefono 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.- Imprimantas de motor y chasis. 9.- Certificado de No aduedar al municipio de Quijos.	Se lo realiza cuando se necesita cambio cuando un vehículo pasa de particular a publico 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 de Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Telefono 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	1	1	100%
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. * Un oficio dirigido a la Unidad de Tránsito Municipal de Quijos en el cual solicita se bloquee o desbloquee el vehículo. * Certificado de No aduedar al municipio de Quijos. * Documento originales del levantamiento de gravamen en el registro mercantil, de la casa comercial. * Para Bloqueo la orden del juez que solicita el bloqueo.	Trámite a realizar cuando el vehículo va a salir de circulación para 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 de Matriculación y revisión vehicular.	Ubicada en la Parroquia de Borja calles Edelina Sánchez y Víctor Montenegro. Telefono 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	100%
10	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	CERTIFICADO UNICO 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 Aduedar al municipio de Quijos. Cedula y papeleta de votación original y copia.	Trámite a realizar cuando el vehículo va a salir vendido o se necesita conocer las características o el numero 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. Telefono 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	9	9	100%
11	MATRICULACIÓN VEHICULAR Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO / 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 aduedar al municipio de Quijos. Cedula y papeleta de votación original y copia.	Trámite a realizar cuando el usuario del servicio necesita saber si determinada persona tiene o no un 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. Telefono 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 municipal. 2) Copia de la Escritura 3) Copia del Impuesto Predial cancelado último año. 4) Certificado de No Aduedar 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 aduedar 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	0	0	0%
13	CERTIFICADOS DE AVALUOS 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 municipal. 2) Copia de la Escritura 3) Copia del Impuesto Predial cancelado último año. 4) Certificado de No Aduedar 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 aduedar 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	2	2	100%

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
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 del Sector Homogéneo 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 y en una copia se identifica el acuso recibo.	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	0	0	0%
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 Ventanilla 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 Homogéneo 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 de cada una de las dependencias.	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	4	4	100
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 tipo, o que consten en documentos oficiales actualizados.	El registro de la Propiedad remite mensualmente las escrituras de los tramites de transferencias etc para Catastros actualizados.	Ningún trámite interno	1) Se ingresa a través de la clave catastral y se comparan los datos con las resoluciones y aprobaciones 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	8	8	100
17	CERTIFICADOS DE BIENES RAÍCES	El usuario conocer si en 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 información en el sistema.	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	2	2	0
18	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 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 6) Documentación que justifique la duplicación de predio RESOLUCIÓN DE FRACCIONAMIENTO etc., en determinados casos se requerirá el certificado de gravámenes actualizado.	1) Ingreso de la solicitud en la Ventanilla GAD - QUIJOS (timbre municipal) 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 propietario y en una copia se identifica el acuso recibo.	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	0
19	ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE DATOS SOLICITADOS POR LOS PROPIETARIOS POR TRÁMITES INTERNOS QUE NO INCIDEN EN EL AVALÚO.	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 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) Cedula de ciudadanía 2) Copias de escrituras o certificados del registro de la propiedad.	1) Ingreso de la solicitud en la Ventanilla GAD - QUIJOS (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 propietario y en una copia se identifica el acuso recibo.	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	5	5	100

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
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"> Certificado de No adeudar 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 (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) 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 un 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. 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 dolares 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	2	2	100
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"> Certificado de No adeudar 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 (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien 	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 dolares 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	8	8	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 aprobacion 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%
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	9	7	80%
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"> (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). Certificado de no encontrarse en zona de riesgos. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). 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, y copia del archivo magnético en Auto CAD, georeferenciado en sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SIRGAS 1985. Si la construcción se financia con préstamo hipotecario se adjuntarán tres copias adicionales. Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien. Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del profesional responsable del proyecto. 	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	2	2	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"> 2. Carta del Impuesto predial 3. Copia de la escritura debidamente registrada 4. El Planificador urbano realiza el IRM en un plazo no mayor a 8 días. 	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	10	10	100
26	Actualización de Ficha Catastral	La ficha es un requisito para el traspaso, inscripción y compraventa de bienes.	Solicitud al Director de Planificación, además integrar los siguientes requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de regulación municipal IRM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). Copia del pago del impuesto predial del año en curso. Copia de las escrituras de la propiedad. 	1. Secretaria de Planificación revisa si los requisitos están completos 2. Topografía realiza la revisión y emite informe 3. Topografía notifica al usuario.	07:30 a 16:30	Gratis	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	0	0	0

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
27	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"> Informe de regulación municipal IRM, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). 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 OT). Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien. Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) 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 SIRGAS 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 SIRGAS 1995. 	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	9	9	100
28	Permiso de trabajos varios	Siva 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"> Informe de regulación municipal IRM, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). Copia del pago del impuesto predial del año en curso. Detalle de las obras a realizarse, y Croquis de ubicación. Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien. 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. 	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	4	4	100
29	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"> 2. Carta del impuesto predial. 3. Copia de la escritura debidamente registrada. 4. Copia del pago de la patente del año anterior. En caso de patentes para negocios y establecimientos comerciales. 5. Copia del RUC. En caso de patentes para negocios y establecimientos comerciales. 6. El Planificador urbano realiza el CCUS en un plazo no mayor a 8 días. 	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	Gratis	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	7	7	100
30	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"> 2. Carta del impuesto predial. 3. Copia de la escritura debidamente registrada. 	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	Gratis	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	4	4	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:											31/01/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Jaime Rodríguez							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											gadmq.planificacion@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											06-2320-158							