

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 ciudadanía 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 descripción manual)	Tiempo 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Replanteos de lotes para la ciudadanía	La ciudadanía con oficio dirigido al Sr. Alcalde, solicita el replanteo de lotes con el propósito de tener definido el lote de terreno	Pedido al Ejecutivo donde debe integrar los siguientes requisitos, esto tiene la responsabilidad el usuario:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de No adeudar al municipio</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad,</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso,</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Pago por derecho de replanteo.</li> </ul> <p>En caso de adjudicaciones integrar la resolución del consejo municipal donde se adjudica ese bien en caso de ser un predio urbano.</p> <p>En caso de adjudicaciones integrar la resolución del MAGAP donde se adjudica ese bien en caso de ser predios rurales.</p>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. secretaria general realiza 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	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	Campo	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	17	100
2	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	Tramite 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	Campo	no	NO APLICA	NO APLICA	7	7	100
3	croquis de ubicación	Es la revision de planos previo a levantamiento de construcciones	Pedido solicitando la aprobación de planos al Ejecutivo donde además integrar los siguientes requisitos, esto tiene la responsabilidad el usuario:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal IRM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Certificado de no encontrarse en zona de riesgos. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad, y</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso,</li> <li>Certificado de Pago al cuerpo de bomberos.</li> <li>Cuatro copias de planos arquitectónicos, dibujados en escala 1:50 ó 1:100, y copia del archivo magnético en Auto CAD, georeferenciado en sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SIRGAS 1995.</li> <li>Si la construcción se financia con préstamo hipotecario se adjuntarán tres copias adicionales.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del profesional responsable del proyecto.</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. secretaria general realiza el 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, Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	100
4	Informes de replanteo	Inclusion de planos estructurales y obtención de permisos para la construcción	Solicitud al Ejecutivo donde debe indicar el uso que se le dará a la futura edificación, además integrar los siguientes requisitos, esto tiene la responsabilidad el usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal IRM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Certificado de compatibilidad de uso del suelo. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Certificado de no encontrarse en zona de riesgos. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso,</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio.</li> <li>4 copias de planos estructurales de la edificación, firmados por un ingeniero/a, calificado.</li> <li>Informe de aprobación de planos arquitectónicos, art. 143 de la presente ordenanza.</li> <li>2 copias de los planos arquitectónicos aprobados.</li> <li>Comprobante del depósito de la garantía a favor del Municipio, 2% del valor de la construcción.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del profesional responsable del proyecto.</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. secretaria general realiza el expediente y direcciona a Planificación urbana 4. Planificación urbana realiza la revisión y el título para cobro de garantías 5. la secretaria de Planificación notifica al usuario para el pago. 6. Pasa a la dirección de Infraestructura para revisión y aprobación de planos estructurales. 7. Director de planificación concede el permiso de construcción y notifica al usuario.	07:30 a 16:30	18 a 23 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Infraestructura.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	13	100	
5	Actualización de predios urbanos y rurales	La ciudadanía con oficio dirigido al Sr. Alcalde, solicita la actualización de predios urbanos y rurales.	Pedido al Ejecutivo donde debe integrar los siguientes requisitos, esto tiene la responsabilidad el usuario:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de No adeudar al municipio</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad,</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso,</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. secretaria general realiza el 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	0	0	100
6	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.	<p>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 del propietario. 8. copia a color de documentos profesional responsable del proyecto. 9. 4 copias de planos topograficas en coordenadas UTM. 10. archivo digital del plano.</p>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. secretaria general realiza 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 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	3	3	100
7	Aprobación de planos de construcción	Es la revision de planos previo a levantamiento de construcciones	Pedido solicitando la aprobación de planos al Ejecutivo donde además integrar los siguientes requisitos, esto tiene la responsabilidad el usuario:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal IRM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Certificado de no encontrarse en zona de riesgos. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad, y</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso,</li> <li>Certificado de Pago al cuerpo de bomberos.</li> <li>Cuatro copias de planos arquitectónicos, dibujados en escala 1:50 ó 1:100, y copia del archivo magnético en Auto CAD, georeferenciado en sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SIRGAS 1995.</li> <li>Si la construcción se financia con préstamo hipotecario se adjuntarán tres copias adicionales.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del profesional responsable del proyecto.</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos están completos 2. secretaria general realiza el 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, Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3	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 ciudadanía 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 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 ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Informes de Regulación Municipal	El informe sirve para la adquisición de línea de fábrica y varios tramites mas	Solicitud al Director de Planificación donde <u>debe especificar que tramite requiere</u> además integrar los siguientes requisitos	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 estan 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 urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	20	100
9	Informe de Linderación de predios urbanos y rurales	Este sirve para aclaración de escrituras de predios rurales para poseedores divisiones y compraventas o cambios de dominio.	Solicitud dirigida al Ejecutivo donde, además integrar los siguientes requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal IRM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad.</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>Certificado original de gravámenes emitido por el registro de la propiedad.</li> <li>4 Copias de Planos de actualización de ficha catastral en caso de ser predios urbanos, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del profesional responsable del proyecto, en caso de ser rurales.</li> <li>Cuatro copias de planos topográfico con coordenadas planas UTM, sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SIRGAS 1995, en caso de ser rurales.</li> <li>Archivo digital del plano topográfico con coordenadas planas UTM, sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SIRGAS 1995, en caso de ser rurales.</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos estan 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, Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	8	100
10	Permiso de trabajos varios	Sirva para obtener permisos de modificaciones o construcciones menores que no requieren planos.	Solicitud dirigida al Ejecutivo donde, además integrar los siguientes requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal IRM. (Emitido por la Dirección de Planificación y OT).</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>Detalle de las obras a realizarse.</li> <li>Croquis de ubicación.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del propietario o propietarios del bien.</li> <li>Copia a color de los documentos (Cedula de ciudadanía y papeleta de votación) del profesional responsable del proyecto o encargado de la supervisión de los trabajos si la obra a realizar así lo requiere.</li> <li>Pago por permisos de trabajos varios.</li> </ul>	1. Recepción revisa si los requisitos estan 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	no aplica	8 a 12 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	1	1	100
11	Solicitud de Ficha Catastral	El Usuario desea conocer el estado actual de las características asignadas a su predio.	Solicitarlo personalmente por el propietario en Avalúos y Catastros.	Cedula de Identidad y Pago predial (último)	Se solicita en Avalúos y Catastros	07:30 a 16:30	Ninguno	0.15 minutos	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deban 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	1	100
12	Ficha Catastral o identificar cual es la clave catastral para Informe de Linderación para compraventa.	La ficha Catastral es un requisito para que Planificación emita el Informe de Linderación habilita el traspaso, inscripción y compraventa de bienes. Es un requisito previo para la obtención del IRM.	El propietario lo solicitará personalmente , presentando la solicitud dirigida a la máxima autoridad del GAD - QUIJOS , adjuntando los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad. *Replanteo este trámite lo realiza Topografía se lo requiera si en la inspección en campo se verifica que no existen linderos físicos. (Zona Urbana). *Certificado del Registro de la Propiedad actualizado (se requiera en ciertos casos donde se requiera verificar la tenencia del inmueble. *En caso de contar con planos municipales en caso de existir construcción adjuntar copias)</li> <li>Nota.- Los planos Topográficos deben tener firma de responsabilidad de Profesionales de Tercer Nivel arquitectura o Ingeniería Civil deben adjuntar el registro en el el Senescyt copia (se verificará) y copia de cédula y la firma de el o de todos los Propietarios.</li> </ul>	1) Ingresar el trámite por ventanilla adjuntando la documentación (timbre municipal) 2) Se envía a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial reasigna el trámite a la Unidad de Avalúos y Catastros. 3) La Dirección de Avalúos y Catastros extrae la información del Sistema, genera la ficha catastral en el estado que se encuentre y la remite a Planificación 5) Planificación en base al Levantamiento: Topométrico, Topográfico o Informe de Replanteo Georeferenciado y a inspección en campo verifica que el predio y las construcciones se encuentren de acuerdo al plano presentado. *En caso de presentarse excedente o diferencia de área se notificará para que proceda de acuerdo a la ETAM ordenanza municipal vigente. *6) 6.1 El Informe de Linderación y el expediente completo incluye planos digitales se remite a Avalúos y Catastros para la actualización en el sistema SIC-AME. 6.2 En caso de existir construcciones que no estén ingresadas en el sistema se realizará inspección de Avalúos y Catastros a fin de ingresar los bloques constructivos y se verificarán datos para el avalúo.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal)	4 a 8 días en caso de no presentar novedades o excedente o diferencia de área de terreno.	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deban 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	100
13	Ingreso al Sistema de Predio nuevo se asigna la clave catastral en caso de Fraccionamiento o Propiedad Horizontal	Se verifica en el sistema y se asigna una nueva clave catastral , se ingresa al SIC-AME.	Este Trámite será solicitado únicamente por el propietario del bien inmueble , o por una tercera persona con autorización escrita, presentando la solicitud dirigida al Director de Planificación Urbana GAD- QUIJOS , adjuntando los requisitos.	Cedula de ciudadanía copias, resolución registrada en el registro de la Propiedad, plano de fraccionamiento aprobado, plano digital del fraccionamiento. Carta de último pago predial	1) Ingreso de la solicitud en la Dirección correspondiente. 2) Se reasigna a Avalúos y Catastros el trámite. 3) se verifica en el sistema la información y en los planos presentados y se determina la clave catastral correspondiente 4) Se determina en base a la coordenadas el Sector 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	5 días	Propietarios : Personas naturales y jurídicas o delegados que deban presentar la autorización escrita.	Segundo piso del palacio municipal, dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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 ciudadanía 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 detalle	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios de los 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 ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Revisión del 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso.</li> <li>Copia de las escrituras de la propiedad. *Replanteo este trámite lo realiza Topografía se lo requiera si en la inspección en campo se verifica que no existen linderos físicos. (Zona Urbana). *En caso de contar con planos municipales en caso de existir construcción copias</li> <li>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 de el o de todos los Propietarios.</li> </ul>	1) Ingreso de la solicitud en la Ventanilla GAD - QUIJOS 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 cambien en la ficha catastral.7) Se genera una ficha del Sistema SIC-AME y un reporte donde consten los datos del avalúo actualizado 8) Se entrega una copia de la ficha y del reporte al propietario y en una copia se identifica el acuso recibo. *En caso de modificar la valoración de los predios se requiera autorización de la máxima autoridad en caso de rebaja del avalúo actual.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal)	5 días	Propietarios: Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	Segundo piso del palacio municipal, dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100
15	Inspecciones catastrales	En caso de requerir una inspección catastral para actualizar o corroborar algún dato de la Ficha Catastral	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Copia de la Escritura. *Pago predial actualizado *</li> <li>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 de el o de todos los Propietarios.</li> </ul>	1) Ingreso de la solicitud en la Ventanilla GAD - QUIJOS 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 5) Se realiza la inspección y se emite un informe o se actualiza la ficha catastral.	07:30 a 16:30	Ninguno	5 días	Propietarios: Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	Segundo piso del palacio municipal, dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100
16	Certificado de Avalúo Catastral	Este documento permite identificar el Avalúo y Registro Catastral del predio. Se emite a entidades del Sector Público y a Ciudadanía en General. Edición Especial N° 506- Registro Oficial 27-GADMQ-2015 Cantón Quijos: Que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el biénio 2016 -2017 publicado el 19 de febrero de 2016. *Art. 19.- Certificación de Avalúos.- La Unidad de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana y propiedad rural vigente en el presente biénio, que le fuere solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos y rurales, previa solicitud escrita y, la presentación del certificado de no adeudar a la municipalidad por concepto alguno.*	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Interinstitucion (Entre entidades del Sector Público) : Solicitud escrita dirigida a la máxima autoridad, en esta se identificará la clave catastral del o de los predios.</li> <li>Solicitud Ciudadanía en General/Solicitud escrita presentada por el propietario o en caso de tercera persona debe contar con autorización escrita por parte del propietario; La solicitud dirigida a la máxima autoridad adjuntando el certificado de no adeudar a la municipalidad por concepto alguno. Copia de cédula del Propietario, adjuntará copia del último pago predial, debe estar al día en sus obligaciones.</li> </ul>	1) Ingresa el trámite por ventanilla adjuntando la documentación (timbre municipal) 2) Se envía a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial 3)La Dirección de Ordenamiento Territorial reasigna el trámite a la Unidad de Avalúos y Catastros. 4) La solicitud de Avalúos y Catastros extrae la información del Sistema y elabora la Certificación Solicitud. 5) Remite a la asistente del DPOT Emite certificación	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal) + certificado de no adeudar al municipio 5,00 dólares.	2 a 8 días	Propietarios: Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	Segundo piso del palacio municipal, dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	17	100
17	ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACION DE DATOS DE LA PROPIEDAD 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	Cedula de ciudadanía copias, resolución y copias de escrituras. .	1) Se ingresa a través de la clave catastral y se compara los datos con las resoluciones y aprobaciones de las desmembraciones de los predios urbanos y rurales. 2) Si la información amerita cambios en la valoración predial, se solicita ingresar el pedido a través de un oficio dirigido al Sr Alcalde. 3) Se obtiene información mensual a través del Registro de la Propiedad.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal)	1-2 días	Propietarios: Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	Segundo piso del palacio municipal, dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	19	100
18	Certificado de bienes raíces	El usuario conocer si en el canton 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, copia de cedula de identidad y papelleta de votacion.(Estos se entregarán y se archivarán en Catastros).	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	15 minutos.	Propietarios: Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	Segundo piso del palacio municipal, dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	4	100
19	Certificado de Predio Urbano o Rural	Instituciones (Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria - Napo) solicitan se verifique si el predio es urbano o rural	Este Trámite será solicitado únicamente por la institución en caso de adjudicaciones de la STRA , presentando la solicitud dirigida al Director de Planificación Urbana GAD - QUIJOS , adjuntando los requisitos.	1) Plano Georeferenciado y cuadro de Coordenadas	1) Se ingresa la solicitud adjuntando los requisitos en el Departamento de Planificación 2) Planificación remite el trámite a Avalúos y Catastros 3) Avalúos y Catastro verifica en la cartografía disponible según las coordenadas presentadas 4)Remite Certificado que el predio se encuentra dentro o fuera del perimetro urbano.	07:30 a 16:30	0	15min	Propietarios: Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	Segundo piso del palacio municipal, dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100
20	Eliminación de Predios por duplicación en el registro de Avalúos y Catastro etc.	Lo solicita el usuario, o lo solicita Tesorería si se detecta por trámite de Coactiva previo a la Notificación. Se verifica en el sistema y con documentación se elimina del Sistema SIC-AME.	El propietario lo solicitará personalmente, presentando la solicitud dirigida a la máxima autoridad del GAD - QUIJOS , adjuntando los requisitos. Oa su vez tesorería remitirá la solicitud vía oficio.	*Copia de la Escritura. *Pago predial actualizado * , en determinados casos se requerirá el certificado de gravámenes actualizado.	1) Ingresa el trámite por ventanilla adjuntando la documentación (timbre municipal) 2) Se envía a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial 3)La Dirección de Ordenamiento Territorial reasigna el trámite a la Unidad de Avalúos y Catastros 4) La Unidad de Avalúos y Catastros extrae la información del Sistema y revisa la documentación de respaldo, elabora un informe en caso de favorable 5) Remite al usuario la respuesta.	07:30 a 16:30	0	5 días laborables	Propietarios: Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	Segundo piso del palacio municipal, dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 152	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100
21	ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACION DE SOLICITADOS POR LOS PROPIETARIOS	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.	Cedula de ciudadanía copias, resolución y copias de escrituras. .	1) Se ingresa a través de la clave catastral y se compara los datos con las resoluciones y aprobaciones de las desmembraciones de los predios urbanos y rurales. 2) Si la información amerita cambios en la valoración predial, se solicita ingresar el pedido a través de un oficio dirigido al Sr Alcalde. 3) Se obtiene información mensual a través del Registro de la Propiedad.	07:30 a 16:30	0.50 (timbre municipal)	1-2 días	Propietarios: Personas naturales y jurídicas o delegados que deberán presentar la autorización escrita.	Segundo piso del palacio municipal, dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	100

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

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/05/2017													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						Mensual													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						ING. MSTR. JAIME DAVID RODRIGUEZ R.													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jaimedr.rodriguez@gmail.com													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 243-4463 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)													