

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 de 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 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 ciudadanas/ 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 proposito 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 estan 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	Ciudadania en general	GAD Municipal de Quijos, Direccion de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	GAD Municipal de Quijos, Direccion de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Oficina y visita de campo al predio	NO	NO APLICA/	NO APLICA	0	NO APLICA	100
2	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 estan 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 resolusion y se notifica al usuario.	07:30 a 16:30	0,50 dolares por metro cuadrado	15 días	Ciudadania en general	GAD Municipal de Quijos, Direccion de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	GAD Municipal de Quijos, Direccion de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Oficina y visita de campo al predio	NO	NO APLICA/	NO APLICA	8	NO APLICA	100
3	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 regulacion 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 propietarios. 8. copia a color de documentos profesional responsable del proyecto. 9. 4 copias de planos topograficas en coordenadas UTM. 10. archivo digital del plano.	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. Ordenamiento territorial, planificación urbana y direccion juridica emiten informe 5. de ser favorables se realiza resolusion.	07:30 a 16:30	Requisitos previos: IRM, Timbre, Certificado de no adeudar; luego de aprobación, tasa de aprobación, administrativos.	10 días	Ciudadania en general	GAD Municipal de Quijos, Direccion de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	GAD Municipal de Quijos, Direccion de Planificación y Ordenamiento Territorial, Unidad de Topografía	Oficina y visita de campo al predio	NO	NO APLICA/	NO APLICA	0	NO APLICA	100
4	Levantamientos topograficos para proyectos del GAD	Levantamientos topograficos 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 realizacion del trabajo.	07:30 a 16:30	NO APLICA	4 días	Ciudadania en general	GAD Municipal de Quijos, Direccion 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	NO APLICA	100
5	Aprobacion de planos de construccion	Es la revision de planos previo a levantamiento de construcciones	Pedido solicitando la aprobacion de planos al Ejecutivo donde además integrar los siguientes requisitos, esto tiene la responsabilidad el usuario:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de regulacion municipal IRM, (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, y 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 ó 1:100, y copia del archivo magnético en Auto CAD, georreferenciado en sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SIRGAS 1995. 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 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 revision 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	Ciudadania en general	GAD Municipal de Quijos, Direccion de Planificación y Ordenamiento Territorial, Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	NO APLICA	100
6	Informes de Regulación Municipal	El informe sirve para la adquisicion de linea de fabrica y varios tramites mas	Solicitud al Director de Planificación donde <u>debe especificar que tramite requiere</u> , 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 estan completos 2. Planificación urbana realiza la revision y emite informe 3. Planificador urbano notifica al usuario.	07:30 a 16:30	2 USD	4 a 8 dias	Ciudadania en general	GAD Municipal de Quijos, Direccion de Planificación y Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	NO APLICA	100
7	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 regulacion 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 estan completos 2. Topografía realiza la revision y emite informe 3. Topografía notifica al usuario.	07:30 a 16:30	Gratis	4 a 8 dias	Ciudadania en general	GAD Municipal de Quijos, Direccion de Planificación y Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	NO APLICA	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	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). <ul style="list-style-type: none"> 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). <ul style="list-style-type: none"> 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, en caso de ser 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 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, Planificación urbana.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	NO APLICA	100
9	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"> Informe de regulación municipal IRM, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). <ul style="list-style-type: none"> 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. Pago por permisos de trabajos varios. 	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	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	3	NO APLICA	100
10	Replanteos viales de lotes para la ciudadanía	La ciudadanía con oficio dirigido al Sr Alcalde, solicita el replanteo vial de lotes con el proposito de tener definido el area vial del 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	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	CAMPO	NO	NO APLICA/	NO APLICA	5	5	100
11	Levantamientos topograficos para proyectos del GAD	Levantamientos topograficos 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
12	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"> Informe de regulación municipal IRM, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). Certificado de no encontrarse en zona de riesgos, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). <ul style="list-style-type: none"> Copia de las escrituras de la propiedad, y 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 ó 1:100, y copia del archivo magnético en Auto CAD, georreferenciado en sistema de referencia WGS 84 zona 18 Sur y/o SIRGAS 1995. 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	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	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 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
13	Informes de replanteo	Inclusión 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"> Informe de regulación municipal IRM, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). Certificado de compatibilidad de uso del suelo, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). Certificado de no encontrarse en zona de riesgos, (Emitido por la Dirección de Planificación y OT). <ul style="list-style-type: none"> Copia de las escrituras de la propiedad Copia del pago del impuesto predial del año en curso, <ul style="list-style-type: none"> Certificado de no adeudar al municipio. 4 copias de planos estructurales de la edificación, firmados por un ingeniero/o, calificado. Informe de aprobación de planos arquitectónicos, art. 143 de la presente ordenanza. <ul style="list-style-type: none"> 2 copias de los planos arquitectónicos aprobados. Comprobante del depósito de la garantía a favor del Municipio. 2% del valor de la construcción. <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 revision y aprobación de planos estructurales. 7. Director de planificación concede el permiso de construcción y notifica al usuario.	07:30 a 16:30	NO APLICA	18 a 23 días	Ciudadania en general	GAD Municipal de Quijos, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Planificación urbana y Dirección de Infraestructura.	Av. Quijos y 17 de Enero, edificio Municipal. 062320112 ext. 151	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	5	100
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2017							
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 INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Jaime Rodríguez DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL							
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:											062320112 ext. 151							