



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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, formas 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 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 cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Canales	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obligatoriedad y dependencia que impone el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrece el servicio (Si es para diversión o a página de inicio de otro servicio, especificar enlace)	Forma de acceso disponible en línea (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canales sociales, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Enlace para descargar el formulario de solicitud	Enlace para el servicio por Internet (en línea)	Número de canales o modalidades que acceden al servicio en el mismo periodo (mensual)	Número de canales o modalidades que acceden al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
158	Cambio de nombre rural o urbano o comuna	Proceso mediante el cual se cambia el nombre rural o urbano o comuna de un predio, en base a un estudio de campo y a la aprobación del Consejo Cantonal.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción pormenorizada del predio, indicando su extensión, ubicación, linderos, etc. 5. Plan de levantamiento geográfico, geodésico, topográfico y algebrá, con escala 1:5000, del predio a solicitar, con el detalle de las parcelas que conforman el predio. 6. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 7. Autorización del Consejo Cantonal de la Administración Zonal correspondiente.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	08:00 a 18:00	Presencial	1. Proceso estimado en 30 días hábiles. 2. Proceso estimado en 30 días hábiles. 3. Proceso estimado en 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisitos de Servicio de las Administraciones Zonales	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Agencia web de atención de servicios de las Administraciones Zonales.	SI	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Este servicio solo no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Melamorungo, de Quito, no tiene información sobre el servicio solicitado.
159	Registro de propiedad por finca o predio de terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados.	Proceso mediante el cual se registra un predio de terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción pormenorizada del predio, indicando su extensión, ubicación, linderos, etc. 5. Plan de levantamiento geográfico, geodésico, topográfico y algebrá, con escala 1:5000, del predio a solicitar, con el detalle de las parcelas que conforman el predio. 6. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 7. Autorización del Consejo Cantonal de la Administración Zonal correspondiente.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	08:00 a 18:00	Presencial	1. Proceso estimado en 30 días hábiles. 2. Proceso estimado en 30 días hábiles. 3. Proceso estimado en 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisitos de Servicio de las Administraciones Zonales	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Agencia web de atención de servicios de las Administraciones Zonales.	SI	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Este servicio solo no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Melamorungo, de Quito, no tiene información sobre el servicio solicitado.
160	Registro de edificaciones de RUC	Proceso mediante el cual se registra un predio de terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción pormenorizada del predio, indicando su extensión, ubicación, linderos, etc. 5. Plan de levantamiento geográfico, geodésico, topográfico y algebrá, con escala 1:5000, del predio a solicitar, con el detalle de las parcelas que conforman el predio. 6. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 7. Autorización del Consejo Cantonal de la Administración Zonal correspondiente.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	08:00 a 18:00	Presencial	1. Proceso estimado en 30 días hábiles. 2. Proceso estimado en 30 días hábiles. 3. Proceso estimado en 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisitos de Servicio de las Administraciones Zonales	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Agencia web de atención de servicios de las Administraciones Zonales.	SI	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Este servicio solo no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Melamorungo, de Quito, no tiene información sobre el servicio solicitado.
161	Registro de fraccionamiento, subdivisión o loteo	Proceso mediante el cual se registra un predio de terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción pormenorizada del predio, indicando su extensión, ubicación, linderos, etc. 5. Plan de levantamiento geográfico, geodésico, topográfico y algebrá, con escala 1:5000, del predio a solicitar, con el detalle de las parcelas que conforman el predio. 6. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 7. Autorización del Consejo Cantonal de la Administración Zonal correspondiente.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	08:00 a 18:00	Presencial	1. Proceso estimado en 30 días hábiles. 2. Proceso estimado en 30 días hábiles. 3. Proceso estimado en 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisitos de Servicio de las Administraciones Zonales	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Agencia web de atención de servicios de las Administraciones Zonales.	SI	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Este servicio solo no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Melamorungo, de Quito, no tiene información sobre el servicio solicitado.
162	Asignación geográfica del predio	Proceso mediante el cual se registra un predio de terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción pormenorizada del predio, indicando su extensión, ubicación, linderos, etc. 5. Plan de levantamiento geográfico, geodésico, topográfico y algebrá, con escala 1:5000, del predio a solicitar, con el detalle de las parcelas que conforman el predio. 6. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 7. Autorización del Consejo Cantonal de la Administración Zonal correspondiente.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	08:00 a 18:00	Presencial	1. Proceso estimado en 30 días hábiles. 2. Proceso estimado en 30 días hábiles. 3. Proceso estimado en 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisitos de Servicio de las Administraciones Zonales	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Agencia web de atención de servicios de las Administraciones Zonales.	SI	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Este servicio solo no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Melamorungo, de Quito, no tiene información sobre el servicio solicitado.
17	Asignación o modificación de área de terreno (zona de terreno)	Proceso mediante el cual se registra un predio de terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción pormenorizada del predio, indicando su extensión, ubicación, linderos, etc. 5. Plan de levantamiento geográfico, geodésico, topográfico y algebrá, con escala 1:5000, del predio a solicitar, con el detalle de las parcelas que conforman el predio. 6. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 7. Autorización del Consejo Cantonal de la Administración Zonal correspondiente.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	08:00 a 18:00	Presencial	1. Proceso estimado en 30 días hábiles. 2. Proceso estimado en 30 días hábiles. 3. Proceso estimado en 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisitos de Servicio de las Administraciones Zonales	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Agencia web de atención de servicios de las Administraciones Zonales.	SI	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Este servicio solo no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Melamorungo, de Quito, no tiene información sobre el servicio solicitado.
18	Asignación de áreas de terreno municipal	Proceso mediante el cual se registra un predio de terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción pormenorizada del predio, indicando su extensión, ubicación, linderos, etc. 5. Plan de levantamiento geográfico, geodésico, topográfico y algebrá, con escala 1:5000, del predio a solicitar, con el detalle de las parcelas que conforman el predio. 6. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 7. Autorización del Consejo Cantonal de la Administración Zonal correspondiente.	1. Observación de formulario. 2. Llenado del formulario y adjuntar requisitos. 3. Revisión por parte de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación del predio.	08:00 a 18:00	Presencial	1. Proceso estimado en 30 días hábiles. 2. Proceso estimado en 30 días hábiles. 3. Proceso estimado en 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisitos de Servicio de las Administraciones Zonales	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Agencia web de atención de servicios de las Administraciones Zonales.	SI	<a href="http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx">http://www.gub.ek.gov.ec/PMSP/consultas/consultas.aspx</a>	Este servicio solo no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Melamorungo, de Quito, no tiene información sobre el servicio solicitado.

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

a) Los servicios que ofrecen los formatos de acceso a ellos, formatos de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la atención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficio y usuario del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipo de recurso disponible en línea, Servicio Automatizado (%/No), Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet o telefónico, Nombre de canales o plataformas que accedieron al servicio en el último periodo (Internet), Nombre de canales o plataformas que accedieron al servicio acumulados, y Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

El contenido que ofrece el presente cuadro a efectos de consulta y demás indicaciones normativas, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Table with 14 columns: No., Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el ejercicio, Hora de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de prestación al servicio, Oflines y dependencias que afectan el servicio, Dirección y/o enlaces de la oferta de dependencias, Tipo de canales de atención al ciudadano, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por Internet (SI/NO), Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual), Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

