

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

4) 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

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 indican todos 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 máximo de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del servicio (Describe los días de la semana y horarios)	Obliga y dependencia que genera el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que brinda el servicio (Se debe proporcionar la página de inicio del sitio web, el correo electrónico, el número telefónico, el fax, el correo electrónico, etc.)	Forma de recibir documentos por atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canales sociales, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet o móvil	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1-04	Acceso a la información pública	Este formato le permite solicitar cualquier tipo de información de la Secretaría de Gestión de Gobierno de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (2016) y su Reglamento.	1. El servicio se realiza de forma presencial en la oficina o a través de correo electrónico. 2. El servicio se realiza de forma presencial en la oficina o a través de correo electrónico. 3. El servicio se realiza de forma presencial en la oficina o a través de correo electrónico.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Adjuntar los documentos requeridos. 3. Realizar el pago de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Recibir la información solicitada en el tiempo establecido. 5. El servicio se realiza de forma presencial en la oficina o a través de correo electrónico.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Secretaría de Gestión de Gobierno. 2. Se realiza el trámite de recepción y custodia de la información. 3. Se realiza el trámite de asignación de la solicitud de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de asignación de la solicitud de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de asignación de la solicitud de acceso a la información pública.	09:00 a 18:00	Presencial	10 días hábiles y 5 días de prorroga	Ciudadanos en general	Indicada a través de la información de contacto de la Secretaría de Gestión de Gobierno.	informacion@segecog.gob.ec	Indicada a través de la información de contacto de la Secretaría de Gestión de Gobierno.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	5	0	100%
2-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula y valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula y valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	5 días hábiles	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%
3-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	5 días hábiles	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%
4-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	5 días hábiles	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%
5-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	5 días hábiles	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%
6-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	5 días hábiles	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%
7-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	5 días hábiles	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%
8-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC de las corporaciones. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 5. Adjuntar en caso de ser necesario el pago de la Propiedad Emitida por el Registro de la Propiedad.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	7 días hábiles 8 días de prorroga. 7 días hábiles 8 días de prorroga. 7 días hábiles 8 días de prorroga.	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%
9-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC de las corporaciones. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 5. Adjuntar en caso de ser necesario el pago de la Propiedad Emitida por el Registro de la Propiedad.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	7 días hábiles 8 días de prorroga. 7 días hábiles 8 días de prorroga. 7 días hábiles 8 días de prorroga.	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%
10-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC de las corporaciones. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 5. Adjuntar en caso de ser necesario el pago de la Propiedad Emitida por el Registro de la Propiedad.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	7 días hábiles 8 días de prorroga. 7 días hábiles 8 días de prorroga. 7 días hábiles 8 días de prorroga.	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%
11-04	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	Resolución de datos de la propiedad (matrícula de valores)	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero y/o pasaporte o RUC de las corporaciones. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 5. Adjuntar en caso de ser necesario el pago de la Propiedad Emitida por el Registro de la Propiedad.	1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Recibir por correo electrónico de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	09:00 a 18:00	Presencial	7 días hábiles 8 días de prorroga. 7 días hábiles 8 días de prorroga. 7 días hábiles 8 días de prorroga.	Ciudadanos en general	Ministerio de Servicio de las Administraciones Zonales	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	No	informacion@segecog.gob.ec	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades	0	100%

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 hace 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 tienen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, contacto en redes sociales, teléfono móvil/celular)	Forma de acceso disponible en línea (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, contacto en redes sociales, teléfono móvil/celular)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para acceder 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 casillero rural o urbano o comuna	Proceso mediante el cual se actualiza la ubicación del casillero, rural o urbano o comuna.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción juramentada detallada del caso de no existir área de terreno en escritura. 5. Copia de los planos de edificación de espacios interiores y exteriores (Barridos digitales). 6. Planos de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico y/o digital, con coordenadas UTM/CRS de Autocorrelación versión 2006. En caso de estar construido ingresar en plano a color. 7. Poder. 8. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Virtual	1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa Municipal	Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales.	No	Formulario solicitud de cambio de casillero	Este servicio solo no está disponible en línea.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el cual se permite hacer la actualización de los casilleros.
159	Registro de propiedad por finca o documento habilitado	Se genera el grado de finca inscrito en el catastro, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción juramentada detallada del caso de no existir área de terreno en escritura. 5. Copia de los planos de edificación de espacios interiores y exteriores (Barridos digitales). 6. Planos de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico y/o digital, con coordenadas UTM/CRS de Autocorrelación versión 2006. En caso de estar construido ingresar en plano a color. 7. Poder. 8. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Virtual	1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa Municipal	Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales.	No	Formulario solicitud de registro de finca	Este servicio solo no está disponible en línea.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el cual se permite hacer la actualización de los casilleros.
160	Registro de edificaciones de RUC	Se genera el grado de finca inscrito en el catastro, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción juramentada detallada del caso de no existir área de terreno en escritura. 5. Copia de los planos de edificación de espacios interiores y exteriores (Barridos digitales). 6. Planos de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico y/o digital, con coordenadas UTM/CRS de Autocorrelación versión 2006. En caso de estar construido ingresar en plano a color. 7. Poder. 8. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Virtual	1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa Municipal	Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales.	No	Formulario solicitud de registro de finca	Este servicio solo no está disponible en línea.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el cual se permite hacer la actualización de los casilleros.
161	Registro de Recaudación, actualización de datos	Se genera el grado de finca inscrito en el catastro, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción juramentada detallada del caso de no existir área de terreno en escritura. 5. Copia de los planos de edificación de espacios interiores y exteriores (Barridos digitales). 6. Planos de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico y/o digital, con coordenadas UTM/CRS de Autocorrelación versión 2006. En caso de estar construido ingresar en plano a color. 7. Poder. 8. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Virtual	1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa Municipal	Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales.	No	Formulario solicitud de actualización de datos	Este servicio solo no está disponible en línea.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el cual se permite hacer la actualización de los casilleros.
162	Actualización geográfica del grado	Verificación mediante inspección de la ubicación geográfica del inmueble para registrar de datos catastrales.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción juramentada detallada del caso de no existir área de terreno en escritura. 5. Copia de los planos de edificación de espacios interiores y exteriores (Barridos digitales). 6. Planos de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico y/o digital, con coordenadas UTM/CRS de Autocorrelación versión 2006. En caso de estar construido ingresar en plano a color. 7. Poder. 8. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Virtual	1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa Municipal	Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales.	No	Formulario solicitud de actualización de datos	Este servicio solo no está disponible en línea.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el cual se permite hacer la actualización de los casilleros.
17	Actualización o modificación de datos catastrales de finca de terreno (zona de finca)	Actualización de datos catastrales de finca de terreno, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción juramentada detallada del caso de no existir área de terreno en escritura. 5. Copia de los planos de edificación de espacios interiores y exteriores (Barridos digitales). 6. Planos de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico y/o digital, con coordenadas UTM/CRS de Autocorrelación versión 2006. En caso de estar construido ingresar en plano a color. 7. Poder. 8. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Virtual	1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles.	Ciudadanía en general	Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa Municipal	Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales.	No	Formulario solicitud de actualización de datos	Este servicio solo no está disponible en línea.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el cual se permite hacer la actualización de los casilleros.
18	Actualización de áreas de terreno municipal	Actualización de datos catastrales de áreas de terreno, de acuerdo a documentos habilitados.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción juramentada detallada del caso de no existir área de terreno en escritura. 5. Copia de los planos de edificación de espacios interiores y exteriores (Barridos digitales). 6. Planos de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico y/o digital, con coordenadas UTM/CRS de Autocorrelación versión 2006. En caso de estar construido ingresar en plano a color. 7. Poder. 8. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal.	1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Virtual	> 30 días hábiles	Ciudadanía en general	Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa Municipal	Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales.	No	Formulario solicitud de actualización de datos	Este servicio solo no está disponible en línea.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades. "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el cual se permite hacer la actualización de los casilleros.

¿Los servicios que ofrece y los formatos de acceso a ellos, formatos de acceso y demás publicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones?

No.	Descripción 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 detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se exhiben)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de herramienta o sistema del servicio (Describir si es un sistema en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y ubicación de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Indicar el país, ciudad o ciudad para dirección o página de inicio del sitio web y la descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención al ciudadano (Presencial, vía telefónica, correo electrónico, chat en línea, videoconferencia, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20 001	Realización de obra de saneamiento básico	Realización y verificación de obras nuevas según el cronograma de las obras declaradas bajo el régimen de contratación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	1. Desde oficina 8 días hábiles. 2. Desde oficina 15 días hábiles.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de obra de saneamiento básico	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 002	Revisión de planos y obra de saneamiento básico	Revisión técnica de los planos de saneamiento básico que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	20 días hábiles.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de revisión de planos	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 003	Asesoría en obras de saneamiento básico	Asesoría técnica en obras de saneamiento básico que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	1. Desde oficina 8 días hábiles. 2. Desde oficina 15 días hábiles.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de asesoría	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 004	Emisión de acta de saneamiento básico	Emisión de acta de saneamiento básico que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	1 día hábil.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de acta de saneamiento básico	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 005	Asesoramiento profesional en saneamiento básico	Asesoramiento profesional en saneamiento básico que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	20 días hábiles.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de asesoría profesional	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 006	Forma de trámite de obra de saneamiento básico	Forma de trámite de obra de saneamiento básico que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	20 días hábiles.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de forma de trámite de obra de saneamiento básico	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 007	Asesorar condición de prima de saneamiento básico	Asesorar condición de prima de saneamiento básico que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	1. Atención telefónica de 2 días hábiles. 2. Atención presencial de 2 días hábiles.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de asesoría de prima	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 008	Tarifa de puntas GPS	Emisión de puntas GPS para obras de saneamiento básico que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días hábiles.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de tarifa de puntas GPS	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 009	Trámite de carpeta base	Trámite de información cartográfica en formato digitalizado.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días hábiles.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de carpeta base	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 010	Acta de saneamiento básico	Emisión de acta de saneamiento básico que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	1 día hábil.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de acta de saneamiento básico	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%
20 011	Acta de saneamiento básico	Emisión de acta de saneamiento básico que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	1 hora hábil.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de acta de saneamiento básico	Este servicio aún no está disponible en línea.	14	64,00	62,00
20 012	Cartografía de terreno rural	Emisión de cartografía de terreno rural que se presenten para su aprobación.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de validación y pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGILANCIA 1000, 10000 y 100000) o Copia de escritura de Construcción de Propiedad Horizontal y/o "Edificación". 4. Copia de la cédula emitida por el Responsable de Unidad DAC, jefe Zonal de Caseros o Supervisor de Casos Zonal.	1. Observación de formularios. 2. Llamada telefónica y solicitud de requisitos. 3. Ir a la oficina de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:00	Gratis	1 hora hábil.	Constante en general	Área de Servicio de las Administraciones Zonales	Página Administrativa	Según sea el caso de trámite de las Administraciones Zonales.	No	Formulario de solicitud de cartografía de terreno rural	Este servicio aún no está disponible en línea.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades.	0	0%

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

El/los servicios que ofrece / las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 indican los requisitos que debe el ciudadano y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, día, semana, mes)	Tipo de beneficios y usuarios del servicio (Director, en su calidad de general, particular, ciudadano, particular, ONG, Persona Jurídica)	Obliga a dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y disponibilidad para el servicio (Para poder direccionar la solicitud de acceso de información a la oficina más cercana)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Oficina, correo electrónico, oficina telefónica, página web, correo postal, correo electrónico, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	¿Se puede descargar el formulario de solicitud de información?	¿Se puede acceder por Internet (en línea)?	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (informar)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción de los usuarios del servicio
10	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo												
11	Certificado de la no adopción de medidas	Certificado de la no adopción de medidas	Certificado de la no adopción de medidas	Certificado de la no adopción de medidas	Certificado de la no adopción de medidas	Certificado de la no adopción de medidas												
12	Facilidades de pago	Facilidades de pago	Facilidades de pago	Facilidades de pago	Facilidades de pago	Facilidades de pago												
13	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo												
14	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo												
15	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo												
16	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo												
17	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo	Resolución de gestiones de carácter administrativo												

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

*NO APLICAR, debido a que el gobierno autónomo de Distrito Metropolitano de Quito no utiliza esta herramienta.

<p>Forma de actualización de la información:</p> <p>Actualización automática de la información</p> <p>Actualización manual de la información - Oficina</p> <p>Actualización manual de la información - Oficina</p> <p>Actualización manual de la información - Oficina</p> <p>Actualización manual de la información - Oficina</p>	<p>Actualización automática de la información</p> <p>DIRECCIÓN METROPOLITANA DE SERVICIOS CIUDADANOS</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS</p>
--	---