

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, link, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	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
11	Cambio de catastro rural a urbano o viceversa	Previo análisis correspondiente, se actualiza la ubicación correcta del inmueble, sea en el área urbana o rural.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital). 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en AutoCAD mismo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. "Actuante" en el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. - Precios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. - Precios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.QUITO.gov.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
12	Ingreso de la propiedad por omisión	Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Solicitud formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Declaración juramentada notariada (en caso de no existir áreas de terreno en escritura). 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en AutoCAD mismo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. "Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad". 7. "Actuante" en el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. - Precios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. - Precios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.QUITO.gov.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
13	Ingreso de adjudicaciones de RDA	Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o RUC del adjudicatario. 3. Copia de escritura. 4. Escritura de adjudicación de provisionalidad de adjudicación del RDA (Digital y dos copias). 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en AutoCAD mismo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. "Actuante" en el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. - Precios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. - Precios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.QUITO.gov.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
14	Ingreso de fraccionamiento, urbanización o plano	Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Plano de urbanización o fraccionamiento o reestructuración parcelaria. 5. Declaración juramentada notariada (en caso de no existir áreas de terreno en escritura). 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en AutoCAD mismo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 7. "Actuante" en el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. - Precios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. - Precios rurales 30 días laborables. - Bando de riesgo social 60 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.QUITO.gov.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
15	Ubicación geográfica del predio	Verificación mediante inspección de la ubicación geográfica del inmueble para asignación de clave catastral.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Declaración juramentada notariada (en caso de no existir áreas de terreno en escritura). 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en AutoCAD mismo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. "Actuante" en el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. - Precios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. - Precios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.QUITO.gov.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
16	Actualización o modificación de datos de terreno (línea de terreno)	Actualización de datos correspondientes a áreas de terreno, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Declaración juramentada notariada (en caso de no existir áreas de terreno en escritura). 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en AutoCAD mismo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. "Actuante" en el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precio urbano 8 días laborables. - Precio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.QUITO.gov.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
17	Utilización de áreas de terreno por adjudicación de tipo municipal	Actualización de datos correspondientes a áreas de terreno, de acuerdo a documentos habilitantes.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Declaración juramentada notariada (en caso de no existir áreas de terreno en escritura). 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en AutoCAD mismo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 6. "Actuante" en el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.QUITO.gov.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información

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 dónde 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 beneficiario o usuario 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 (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Actualización o verificación de datos de terreno por urbanización de lote	Se actualiza o ingresa la información correspondiente a los datos del bien inmueble, de acuerdo a documentos habituales.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital). 4. Copia de minuta de la Urbanización protocolizada. 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital). 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuto (en Autocad) mismo versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 7. Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precio urbano 8 días laborables. - Precio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
19	Catastro prescripción industrial de dominio	Se ingresa y actualiza la información correspondiente a los datos del bien inmueble, de acuerdo a documentos habituales.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura de urbanización, fraccionamiento o construcción parcelada. 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuto (en Autocad) mismo versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 7. Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precio urbano 8 días laborables. - Precio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
20	Actualización o verificación de datos de terreno (reconstrucción parcelaria)	Se ingresa, actualiza o ingresa la información correspondiente a los datos del bien inmueble.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura de urbanización, fraccionamiento o reconstrucción parcelaria. 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuto (en Autocad) mismo versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 7. Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precio urbano 8 días laborables. - Precio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
21	Actualización o verificación de área de construcción	Se ingresa, actualiza o ingresa la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital).	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precio urbano 8 días laborables. - Precio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
22	Actualización o verificación de tipo de unidad construcción	Se ingresa, actualiza o ingresa la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital).	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precio urbano 8 días laborables. - Precio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
23	Actualización o verificación de bloque de construcción (concreto)	Se ingresa, actualiza o ingresa la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital).	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precio urbano 8 días laborables. - Precio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
24	Actualización o verificación de año de construcción	Se ingresa, actualiza o ingresa la información técnica correspondiente a los datos de construcción del bien inmueble.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Certificado de habitabilidad o copia certificada del EM de la fotografía aérea.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precio urbano 8 días laborables. - Precio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
25	Ingreso de construcción	Se ingresa los datos de las unidades constructivas del bien inmueble, de acuerdo a documentos habituales e inspección previa.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura del predio digital. 4. Certificado de habitabilidad o copia certificada del EM de la fotografía aérea. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuto (en Autocad) mismo versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 7. Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Precios urbanos en urgencia 15 días laborables. - Precios urbanos en urgencia horizontal 30 días laborables. - Precios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
26	Ingreso de propiedad horizontal	Ingreso de datos técnicos legales y económicos de bienes declarados bajo el Régimen de Propiedad Horizontal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura del predio digital. 4. Copia de escritura de Declaratoria de Propiedad Horizontal y/o Modificación. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuto (en Autocad) mismo versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 7. Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcónes de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información

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, link web, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de uso del servicio
27	Rectificación de datos de propiedad horizontal alcuotada	Actualización y rectificación de datos técnicos legales y económicos de los bienes declarados bajo el régimen de Propiedad Horizontal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Copia de escritura de Declaración de Propiedad Horizontal y/o Modificación.* 5. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 6. Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	-Feriado urbano 8 días laborales. -Feriado rural 15 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
28	Borlas de quinceno y nivel natural del terreno	Certificación técnica de las acciones geográficas que coinciden con los predios afectados.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Plano de levantamiento topográfico georeferenciado coordenadas WGS84 TAD (impresa y 1 digital en AUTOCAD mismo versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el número de piso). 5. Fragmentos del accidente geográfico que coincida con el predio (se debe resaltar la pendiente que se genera desde el borde hacia la cota más baja). 6. Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.*	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	-20 días laborales	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
29	Informe de estado de propiedad ESAC/RUC, (Subsecretaría de tierras y reforma agraria)	Se emite certificación del estado del bien inmueble requerido.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital en formato A4. Coordenadas WGS84 TMQuto. Con Indicación. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el número de piso. E. Acreditación misma versión 2004.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	-Feriado urbano 8 días laborales. -Feriado rural 15 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
30	fijación canon de arrendamiento y/o rescisión del arrendamiento	fijación canon de arrendamiento de propiedades particulares, destinados para este fin.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	-1 día laborable.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
31	Levantamiento prohibición de enajenar	El contribuyente solicita este pedido a la Dirección Metropolitana de Catastro, de conformidad con el Art. 302 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	-30 días laborales	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
32	Informe de faltante de áreas verdes	Informes de valoración de áreas verdes.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuto (en Autocad mismo versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso).	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	-30 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
33	Levantar condición de predio afectado	Certificación técnica de la situación del predio	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad (solo en casos de declaratoria de utilidad pública). 5. Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.*	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	-Acreditación declaratoria de utilidad pública 15 días laborales. -Acreditación judicial y otras 8 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
34	Toma de puntos GPS	Georreferenciación de levantamientos planimétricos o topográficos, de dos o más puntos.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC. 3. Un CD vacío.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	20% SMAU POR CADA PUNTO (SMAU Salario Mínimo Vital Unificado)	-15 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
35	Venta de cartografía base	Entrega de información cartográfica en formato analógico y digital.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC. 3. Un CD vacío en caso de requerir respuesta digital.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	PLOTED Formato A4 4.00% SMAU, cada uno. Formato A1 2.26% SMAU, cada uno. Formato A2 1.13% SMAU, cada uno. Formato A3 0.56% SMAU, cada uno. Formato A4 0.28% SMAU, cada uno. Formato A5 0.14% SMAU, cada uno. Formato A6 0.07% SMAU, cada uno. Formato A7 0.03% SMAU, cada uno. Formato A8 0.01% SMAU, cada uno. Formato A9 0.00% SMAU, cada uno. Formato A10 0.00% SMAU, cada uno. Formato A11 0.00% SMAU, cada uno. Formato A12 0.00% SMAU, cada uno. Formato A13 0.00% SMAU, cada uno. Formato A14 0.00% SMAU, cada uno. Formato A15 0.00% SMAU, cada uno. Formato A16 0.00% SMAU, cada uno. Formato A17 0.00% SMAU, cada uno. Formato A18 0.00% SMAU, cada uno. Formato A19 0.00% SMAU, cada uno. Formato A20 0.00% SMAU, cada uno.	-1 día laborable.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
36	Ficha catastral años anteriores	Emisión de ficha catastral del bien inmueble con datos técnicos de años anteriores al vigente.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Formulario. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	-1 día laborable	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
37	Ficha catastral	Emisión de ficha catastral que contiene datos técnicos del bien inmueble.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Cédula de ciudadanía, pasaporte o RUC.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Inmediato	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	3.129	49.359	94,8 (Levantamiento realizado en febrero 2017)
38	Certificado de bienes raíces	Emisión del certificado de tener o no bienes inmuebles en el Distrito Metropolitano de Quito	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	1. Presentación de cédula de ciudadanía y pasaporte original	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratis	- Inmediato	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://pam.quito.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información

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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	Baja de multa de crédito por obligaciones no tributarias	Este trámite se genera por reclamo del Administrado, en caso de emisión errónea o no válida de multas de crédito, finalización de multa de crédito, o por haber cancelado la obligación no tributaria y constar aduciendo valores al MDM.	1. El administrado presentará una solicitud de baja dirigida al Director Metropolitano Financiero. 2. El análisis de Tesorería revisa la documentación de antecedentes y conforma el sistema de deuda pendiente y pagos, la emisión del folio matricial motivo de la solicitud de baja. 3. Se elabora el proyecto de Resolución de Baja. 4. Una vez sumada la Resolución de Baja por el Análisis de Tesorería, Analista de Riesgo y Tesorería Metropolitana, se envía al Jefe de la Dirección Metropolitana Financiera. 5. La Resolución de Baja es notificada al Administrado a través de la Secretaría General de la Dirección Metropolitana Financiera.	1. Solicitud simple firmada por el Administrado (a), dirigida a la Dirección Metropolitana Financiera. 2. Resolución de Comisión, en su caso de baja de multas de crédito que correspondan a sanciones económicas. 3. Se elabora el proyecto de Resolución de Baja. 4. Una vez sumada la Resolución de Baja por el Análisis de Tesorería, Analista de Riesgo y Tesorería Metropolitana, se envía al Jefe de la Dirección Metropolitana Financiera. 5. Copia del comprobante de Representante Legal (en caso de persona jurídica). 6. La Resolución de Baja es notificada al Administrado a través de la Secretaría General de la Dirección Metropolitana Financiera.	1. El administrado presentará una solicitud de baja dirigida al Director Metropolitano Financiero. 2. El análisis de Tesorería revisa la documentación de antecedentes y conforma el sistema de deuda pendiente y pagos, la emisión del folio matricial motivo de la solicitud de baja. 3. Se elabora el proyecto de Resolución de Baja. 4. Una vez sumada la Resolución de Baja por el Análisis de Tesorería, Analista de Riesgo y Tesorería Metropolitana, se envía al Jefe de la Dirección Metropolitana Financiera. 5. La Resolución de Baja es notificada al Administrado a través de la Secretaría General de la Dirección Metropolitana Financiera.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección Metropolitana Financiera, Edificio Palacio Municipal, Chile y Venezuela, esquina	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
40	Certificaciones de pagos (pagos de terreno, predios, juzgado, procuraduría, transferencia, entre Municipios)	Trámite que lo imputan las siguientes instancias: Procuraduría, como requisito para la concesión de licitaciones de pago o para elaborar la minuta de adjudicación o asignación de inmuebles municipales. Dirección Metropolitana Tributaria y Administrado (Procuraduría) para otorgar notaciones de los contribuyentes por aplicación de multas de crédito, pagados, aplicados y otros sistemas por obligaciones tributarias. Juzgado: certificación de posesión o no posesión de inmuebles, para notificar con procesos judiciales por diferentes causas. Transferencias: certificaciones de pagos del 1.5 por mil y acciones efectuadas en otros comarcas por empresas que funcionan en el DMQ.	1. Se presentará la solicitud en la Secretaría de la Dirección Metropolitana Financiera. 2. La solicitud es analizada en el sistema de pagos para la emisión del certificado correspondiente. 3. Una vez emitido el certificado es enviado por el Tesorero Metropolitano, y posteriormente se entrega a través de la Secretaría de Tesorería Metropolitana al interesado.	1. Solicitud simple suscrita por el Administrado (a) o Contribuyente dirigida al Tesorero Metropolitano (notificación). 2. La solicitud es analizada en el sistema de pagos para la emisión del certificado correspondiente. 3. Una vez emitido el certificado es enviado por el Tesorero Metropolitano, y posteriormente se entrega a través de la Secretaría de Tesorería Metropolitana al interesado.	1. Se presentará la solicitud en la Secretaría de la Dirección Metropolitana Financiera. 2. La solicitud es analizada en el sistema de pagos para la emisión del certificado correspondiente. 3. Una vez emitido el certificado es enviado por el Tesorero Metropolitano, y posteriormente se entrega a través de la Secretaría de Tesorería Metropolitana al interesado.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección Metropolitana Financiera, Edificio Palacio Municipal, Chile y Venezuela, esquina	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
41	Concesión de facilidades de pago por adjudicación de pago por adjudicación de pago de terreno.	Trámite previsto en la Ordenanza Metropolitana No. 182 de 21 de julio de 2006, que autoriza al Administrado (a) que los sujetos de adjudicación de pago de terreno y no puede cancelar de contado el valor del inmueble adjudicado.	1. Se presentará una solicitud simple en cualquiera de las siguientes dependencias: Secretaría de la Dirección Metropolitana Financiera, Secretaría de la Administración General o en la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana. 2. En el caso de plazos hasta 6 meses, este trámite se realiza directamente en las Ventanillas Universales de las Administraciones Zonales. 3. Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, notificarán al interesado y recaba la firma en el Convenio.	1. Formulario de solicitud suscrita por el Administrado (a), dirigida al Tesorero Metropolitano, si corresponde a plazos de hasta 6 meses, al Director Metropolitano Financiero, si la propuesta de cancelación esta comprendida entre 6 y 10 meses, al Administrador General, en el caso de plazos mayores a 10 meses y hasta 30 meses, o, al Procurador Metropolitano, cuando el plazo sea mayor a 30 meses (hasta un plazo máximo de 5 años). 2. Copia de acta de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante. 3. Copia de RUC y nombramiento del Representante Legal, en caso de persona jurídica. 4. Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, notificarán al interesado y recaba la firma en el Convenio.	1. Se presentará una solicitud simple en cualquiera de las siguientes dependencias: Secretaría de la Dirección Metropolitana Financiera, Secretaría de la Administración General o en la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana. 2. En el caso de plazos hasta 6 meses, este trámite se realiza directamente en las Ventanillas Universales de las Administraciones Zonales. 3. Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, notificarán al interesado y recaba la firma en el Convenio.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Administración General (Venezuela No. 10) y Chile, esquina, Edificio Pirineo Palabras, Buzardo, Procuraduría Metropolitana (Palacio Municipal, Venezuela entre Chile y España, Pto. 2), Ventanilla universal de las Administraciones Zonales	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
42	Convenio de pago (concesión de las facilidades de pago) (multas, gastos)	Trámite realizado en caso de que el Administrado (a) no pueda hacer mediante el pago de multas las obligaciones tributarias con el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.	1. El Administrado presenta la solicitud de concesión de facilidades de pago. 2. La solicitud es recibida y se elabora una Resolución de Concesión de Facilidades de Pago. 3. En la Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, se notificará al interesado y se recaba la firma en el Convenio. 4. El deudor debe abonar el 20% del total de la deuda, una vez firmado el Convenio de Pago. 5. Los pagos serán de acuerdo a los dividendos fijados en el Convenio.	1. Formulario de solicitud suscrita por el Administrado (a), dirigida al Tesorero Metropolitano, si corresponde a plazos de hasta 6 meses, al Director Metropolitano Financiero, si la propuesta de cancelación esta comprendida entre 6 y 10 meses, al Administrador General, en el caso de plazos mayores a 10 meses y hasta 30 meses, o, al Procurador Metropolitano, cuando el plazo sea mayor a 30 meses (hasta un plazo máximo de 5 años). 2. Copia de acta de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante. 3. Copia de RUC y nombramiento del Representante Legal, en caso de persona jurídica. 4. Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, notificarán al interesado y recaba la firma en el Convenio.	1. El Administrado (a) presenta la solicitud de concesión de facilidades de pago. 2. La solicitud es recibida y se elabora una Resolución de Concesión de Facilidades de Pago. 3. En la Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, se notificará al interesado y se recaba la firma en el Convenio. 4. El deudor debe abonar el 20% del total de la deuda, una vez firmado el Convenio de Pago. 5. Los pagos serán de acuerdo a los dividendos fijados en el Convenio.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Bancos, Cooperativas, Mutualistas	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
43	Depósito de consignaciones	Se reciben pagos en consignación hasta que la autoridad tributaria del DMQ, el Tribunal Fiscal o la instancia judicial requiera el reclamo del Administrado o Contribuyente.	1. Se entrega el formulario o solicitud en la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana. 2. Se emite el folio de crédito, y el contribuyente realiza el pago en consignación luego de 24 horas de emitido el folio de crédito.	1. Solicitud suscrita por el Administrado (a) o Contribuyente. 2. Copia de acta de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante y/o Contribuyente, y RUC en caso de persona jurídica. 3. Copia de RUC y nombramiento del Representante Legal, en caso de persona jurídica. 4. Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, notificarán al interesado y recaba la firma en el Convenio.	1. Se entregará el formulario o solicitud en la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana. 2. Se emite el folio de crédito, y el contribuyente realiza el pago en consignación luego de 24 horas de emitido el folio de crédito.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	Tesorería Metropolitana (Edificio Palacio Municipal, Chile y Venezuela, esquina)	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
44	Devolución de garantías	Proceso que se realiza cuando el proveedor de bienes, servicios u otras ha cumplido con las cláusulas estipuladas en el respectivo contrato. También aplica cuando el promotor de un espectáculo público ha cumplido con las obligaciones tributarias establecidas en la Ordenanza de la materia.	1. La dependencia contratante deberá emitir un oficio de pedido de devolución, acompañando copia certificada del Acta de Entrega-Recepción Provisional, en el caso de devolución de garantía de Buen Uso del Anticipo. 2. Solicitud simple. 3. Oficio de trámite de la dependencia municipal, adjuntando el Acta de entrega-recepción provisional, solicitando la devolución al contratista, de la garantía de Buen Uso del Anticipo (caso de bienes, servicios, o ejecución de obra). 4. Acta de entrega-recepción definitiva (caso de bienes, servicios o ejecución de obra), para la devolución de la garantía de Buen Uso del Anticipo. 5. Oficio de cumplimiento de obligaciones Dirección Metropolitana Tributaria (en caso de Espectáculos Públicos). 6. Una vez cumplimentados los requisitos se procede con el trámite de devolución de la garantía.	1. El Administrado (a) presenta la solicitud de devolución de garantías. 2. La solicitud es recibida y se elabora una Resolución de Devolución de Garantías. 3. En la Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, se notificará al interesado y se recaba la firma en el Convenio. 4. El deudor debe abonar el 20% del total de la deuda, una vez firmado el Convenio de Pago. 5. Los pagos serán de acuerdo a los dividendos fijados en el Convenio.	1. La dependencia contratante deberá emitir un oficio de pedido de devolución, acompañando copia certificada del Acta de Entrega-Recepción Provisional, en el caso de devolución de garantía de Buen Uso del Anticipo. 2. Solicitud simple. 3. Oficio de trámite de la dependencia municipal, adjuntando el Acta de entrega-recepción provisional, solicitando la devolución al contratista, de la garantía de Buen Uso del Anticipo (caso de bienes, servicios, o ejecución de obra). 4. Acta de entrega-recepción definitiva (caso de bienes, servicios o ejecución de obra), para la devolución de la garantía de Buen Uso del Anticipo. 5. Oficio de cumplimiento de obligaciones Dirección Metropolitana Tributaria (en caso de Espectáculos Públicos). 6. Una vez cumplimentados los requisitos se procede con el trámite de devolución de la garantía.	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	Tesorería de las Administraciones Zonales	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
45	Devoluciones no tributarias	Este trámite tiene lugar cuando la Procuraduría Metropolitana, Comisaría y Jefe Zonal, a través de Resolución debidamente motivada, según el estado del proceso sancionador en contra del Administrado (a), por infracciones a las Ordenanzas, o cuando existen pagos por duplicación de multas de crédito.	1. Se verifica el pago en la Tesorería Metropolitana y la documentación del expediente, con énfasis en las resoluciones de la Comisaría y Procuraduría Metropolitana. 2. Se prepara la resolución de devolución de valores o imputación. 3. Una vez sumada por la Tesorería Metropolitana y legalizada por el Director Metropolitano Financiero se notifica al administrado.	1. Solicitud suscrita por el Administrado (a), dirigida al Director Metropolitano Financiero. 2. Copia de acta de ciudadanía y papeleta de votación. 3. Copia de RUC, para el caso de persona jurídica. 4. Copia del comprobante de Representante Legal, en el caso de persona jurídica. 5. Resolución de la Comisaría Municipal. 6. Resolución de Procuraduría Metropolitana. 7. Comprobante de pago de la obligación no tributaria.	1. Se verifica el pago en la Tesorería Metropolitana y la documentación del expediente, con énfasis en las resoluciones de la Comisaría y Procuraduría Metropolitana. 2. Se prepara la resolución de devolución de valores o imputación. 3. Una vez sumada por la Tesorería Metropolitana y legalizada por el Director Metropolitano Financiero se notifica al administrado.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección Metropolitana Financiera, Edificio Palacio Municipal, Chile y Venezuela, esquina	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
46	Emisión de notas de crédito	Trámite que se realiza para el caso de obligaciones que se originan por adjudicaciones del Consejo Metropolitano.	1. El Concejo envía la Resolución a la Tesorería Metropolitana solicitando la emisión del folio de crédito, especificando nombre del administrado, dirección domiciliar, número telefónico y concepto de la emisión. 2. La Tesorería Metropolitana notifica al Administrado de la emisión del folio de crédito, con un plazo de cinco días para el pago.	1. Resolución del Concejo. 2. Datos del contribuyente: Número de Teléfono y Dirección Exacta del Domicilio. 3. Notificación de la Secretaría del Concejo al Administrado.	1. El Concejo envía la Resolución a la Tesorería Metropolitana solicitando la emisión del folio de crédito, especificando nombre del administrado, dirección domiciliar, número telefónico y concepto de la emisión. 2. La Tesorería Metropolitana notifica al Administrado de la emisión del folio de crédito, con un plazo de cinco días para el pago.	08:00 a 16:30	Gratuito	2 días laborales, a partir de la recepción de la resolución del Concejo	Ciudadanía en general	Dirección Metropolitana Financiera, Edificio Palacio Municipal, Chile y Venezuela, esquina	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
47	Recaudaciones (Multas)	Impuestos urbanos, multas, prediales, alcabala, transferencia de dominio, derechos, tasas por servicios municipales, utilidad y plus-valía, 1.5 por mil a los activos bienes, multas, multas de pago y otros.	1. El contribuyente debe acudir a uno de los bancos, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas o cooperativas del sistema de Finanzas Populares y pedirles que le den convenio con el MDMQ.	Para todo pago el contribuyente proporciona: nombre y apellido completo, número de cédula, número de Photo, número de Pasaporte, número de folio (en caso de multas, alcabala, utilidad).	1. El contribuyente debe acudir a uno de los bancos, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas o cooperativas del sistema de Finanzas Populares y pedirles que le den convenio con el MDMQ.	08:00 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Bancos, Cooperativas, Mutualistas.	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
48	Recaudaciones (ordenes de cobro)	Recaudación de ordenes de cobro de pago inmediato para servicios tales como: Copias, hojas campográficas, documentos, expedientes, libros, otros, notificaciones, generalización e inspecciones que incluyen: fotografías, verbales, etcétera.	1. El contribuyente realizará el pago en las Ventanillas Universales de las Administraciones Zonales.	Orden de cobro	1. El contribuyente realizará el pago en las Ventanillas Universales de las Administraciones Zonales.	08:00 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Ventanilla universal de las Administraciones Zonales	https://tram.QUITO.GOB.EC	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información

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 (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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, llamada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49-DMF	Recuperación de garantías de fidei cumplimiento y buen uso del anticipo	Trámite que se cumple para afianzar tanto el buen uso del anticipo con el préstamo de bienes, servicios o obras, así como, el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a las especificaciones técnicas de los Términos de Referencia y el contrato.	1. Dirección y Secretarías contratantes remiten copia del contrato. 2. Ejecutores, asegurando las garantías que estipula el contrato, de acuerdo al monto. 3. El analista revisa y registra en el sistema de garantías. 4. Se solicita por especificaciones públicas. 5. La Dirección Metropolitana Tributaria remite oficio con informe del valor que el promotor u organizador del espectáculo público debe rendir de acuerdo con Ordenanza Metropolitana No. 028. 6. El analista de Trámites verifica conformidad de los requisitos en cuanto a monto de la garantía, autorización de la Secretaría de Cultura. 7. El analista revisa la garantía y registra en el sistema de control de garantías. 8. El analista emite recibo de garantía y entrega al promotor.	1. Dirección y Secretarías contratantes remiten copia del contrato a Trámites, asegurando las garantías que estipula el contrato, de acuerdo al monto. 2. El analista revisa y registra en el sistema de garantías. 3. Copia de Cédula de Identidad y RUC. 4. Copia de la escritura pública que sea de un banco del Estado Ecuatoriano Garantía Espectáculos Públicos 5. Oficio de autorización del evento por parte de la Secretaría de Cultura, en el cual se indica, si o no, el promotor es empresario músico ocasional (E.M.O.) debe presentarse ante el Fidei Cumplimiento, cuyo valor es calculado por la Secretaría de Cultura. 6. Copia del contrato. 7. Licencia de promotor u organizador de espectáculos públicos. 8. 100% de garantía, para la realización del Evento. Puede ser: cheque certificado, póliza de seguro, o depósito en fideicomiso en la cuenta del Municipio. Nota: Todo documento presentado como garantía, tendrá como beneficiario al "Municipio del Distrito Metropolitano de Quito". 9. El analista emite recibo de garantía y entrega al promotor.	1. Dirección y Secretarías contratantes remiten copia del contrato a Trámites, asegurando las garantías que estipula el contrato, de acuerdo al monto. 2. El analista revisa y registra en el sistema de garantías. 3. Copia de Cédula de Identidad y RUC. 4. Copia de la escritura pública que sea de un banco del Estado Ecuatoriano Garantía Espectáculos Públicos 5. Oficio de autorización del evento por parte de la Secretaría de Cultura, en el cual se indica, si o no, el promotor es empresario músico ocasional (E.M.O.) debe presentarse ante el Fidei Cumplimiento, cuyo valor es calculado por la Secretaría de Cultura. 6. Copia del contrato. 7. Licencia de promotor u organizador de espectáculos públicos. 8. 100% de garantía, para la realización del Evento. Puede ser: cheque certificado, póliza de seguro, o depósito en fideicomiso en la cuenta del Municipio. Nota: Todo documento presentado como garantía, tendrá como beneficiario al "Municipio del Distrito Metropolitano de Quito". 9. El analista emite recibo de garantía y entrega al promotor.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Inmediato	Ciudadanía en general	Bancos, Cooperativas, Mutualistas	https://tram.QUITO.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No existe formulario pre-establecido	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
50-DMT	Certificado de no adeudar al municipio	Documento por el cual la Administración Tributaria Municipal, certifica el estado de las obligaciones tributarias a cargo del contribuyente, relacionado con deudas tributarias y no tributarias.	1. Pago de tasa administrativa. 2. Otorgación del certificado en una ventanilla especial en el balcón de servicios.	1. Pago de tasa administrativa. 2. Otorgación del certificado de votación (personas naturales) 3. Copia de nombramiento vigente del representante legal (personas jurídicas)	1. Pago de tasa administrativa. 2. Otorgación del certificado de votación (personas naturales) 3. Copia de nombramiento vigente del representante legal (personas jurídicas)	08:00 a 16:30	USD 1,00	• Inmediato	Ciudadanía en general	Balcón de servicio Administraciones Zonales	https://tram.QUITO.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No se necesita Formulario	No se necesita Formulario	5.164	12.808	94,8 Levantamiento realizado en Febrero 2017
51-DMT	Facilidades de pago para cancelar tributos	La Administración Tributaria Municipal, mediante Resolución concederá al patrocinario facilidades para la cancelación de los tributos (tributales) que mantengan pendientes de pago. Opción 1: Posibilidad de pago por un plazo máximo de 6 meses si se otorga directamente la Dirección Metropolitana Tributaria. Opción 2: Posibilidad de pago de 7 meses a 2 años la solicitud se otorga que presentará a la Procuraduría Metropolitana.	1. Llenar Solicitud para facilidades de pago. 2. Presentar la solicitud en las ventanillas de ingreso de trámites.	1. Llenar Solicitud para facilidades de pago. 2. Presentar la solicitud en las ventanillas de ingreso de trámites.	1. Oficina simple dirigida al Director Metropolitano Tributario solicitando Facilidades de Pago suscrita por el contribuyente. Personas Naturales: 1.1. Cédula de identidad y papeleta de votación. (copia) Personas Jurídicas: 1.2. Copia del nombramiento vigente del representante legal. 1.3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 1.4. Copia del RUC en el caso de actualización y registro de cambios. (En caso de que el trámite sea realizado por terceros, adscritamente) 1. Copia de autorización por parte del contribuyente y/o Representante legal. 2. Copia de cédula y papeleta de votación.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Hasta 7 días laborables	Ciudadanía en general	Venezuela y Chile: Dirección Metropolitana Tributaria y en el caso de las personas jurídicas en el Proceso de Inscripción Tributaria	https://tram.QUITO.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No existe formulario pre-establecido	No Disponible Sistema no Automatizado	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
52-DMT	Impuesto a los espectáculos públicos (eventos y conciertos)	Se solicita la autorización para la emisión del correspondiente boleto, además se adjuntará la documentación habilitante para la realización de un espectáculo público y se emite la obligación tributaria por este tributo.	1. Solicitud dirigida al Director Metropolitano Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. 2. Certificado de afianzo local certificado por el promotor del local. 3. Solicitud de afianzo local certificado por el promotor del local. 4. Licencia de promotor u organizador de espectáculos públicos. 5. Permiso de la Secretaría de Cultura para la realización del evento. 6. Copia del RUC. 7. Copia de cédula del representante legal. 8. No se solicita comprobante de rendición de garantía de afianzamiento, en su caso posterior a la admisión del trámite. 9. Impuesto único del 10% sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legítimamente permitidos, salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagará el 5% de este valor. 10. FRECUENTES (tres o más espectáculos dentro de cada año calendario). 11. Solicitud dirigida al Director Metropolitano Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. 12. Certificado de afianzo local UNA SOLA VEZ. 13. Copia del RUC. 14. Copia de cédula del representante legal. 15. Impuesto único del 10% sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legítimamente permitidos, salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagará el 5% de este valor.	1. Oficina simple dirigida al Director Metropolitano Tributario solicitando Facilidades de Pago suscrita por el contribuyente. Personas Naturales: 1.1. Cédula de identidad y papeleta de votación. (copia) Personas Jurídicas: 1.2. Copia del nombramiento vigente del representante legal. 1.3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 1.4. Copia del RUC en el caso de actualización y registro de cambios. (En caso de que el trámite sea realizado por terceros, adscritamente) 1. Copia de autorización por parte del contribuyente y/o Representante legal. 2. Copia de cédula y papeleta de votación.	1. Oficina simple dirigida al Director Metropolitano Tributario solicitando Facilidades de Pago suscrita por el contribuyente. Personas Naturales: 1.1. Cédula de identidad y papeleta de votación. (copia) Personas Jurídicas: 1.2. Copia del nombramiento vigente del representante legal. 1.3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 1.4. Copia del RUC en el caso de actualización y registro de cambios. (En caso de que el trámite sea realizado por terceros, adscritamente) 1. Copia de autorización por parte del contribuyente y/o Representante legal. 2. Copia de cédula y papeleta de votación.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 2 días laborables	Ciudadanía en general	Venezuela y Chile: Dirección Metropolitana Tributaria	https://tram.QUITO.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No se requiere formulario	No se requiere formulario	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información	No Disponible en proceso de levantamiento de información
53-DMT	Reclamos Administrativos Tributarios	El reclamo administrativo es la solicitud formal presentada por el contribuyente a fin de que la Administración Tributaria se pronuncie mediante resolución sobre el acto impugnado. Los reclamos administrativos se pueden presentar por: 1. Devolución por pago en exceso. 2. Pago indebido o pago en exceso. 3. Exoneraciones de tributos. 4. Reintegración de tributos. 5. Base de tributo de inmuebles. 6. Cuentas y 7. Reclamos tributarios relacionados con todos los tributos que administra el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.	1. Presentación del trámite con requisitos correspondientes. 2. Análisis de documentación presentada. 3. Preparación, verificación, aprobación y notificación del documento acto administrativo pertinente.	Contenido del reclamo. La reclamación se presentará por escrito y contendrá: 1. La designación de la autoridad administrativa ante quien se formula. 2. El nombre y apellido del compareciente; el domicilio en el que lo hace; el número del registro de contribuyentes, o en su defecto la identidad, en su caso. 3. La indicación de la domicilio personal y/o notificaciones, en su caso. 4. La motivación del acto administrativo objeto del reclamo y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho en los que se apoya, sustentando clara y razonablemente. 5. La petición y prescripción concreta que se formula. 6. La firma del compareciente, representante personal y/o del abogado que lo patrocinara. 7. A la reclamación se adjuntarán las pruebas de que se dispone o se publicará la concesión de un plazo para el efecto.	1. Presentación del trámite con requisitos correspondientes. 2. Análisis de documentación presentada. 3. Preparación, verificación, aprobación y notificación del documento acto administrativo pertinente.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Hasta 120 días laborables	Ciudadanía en general	Venezuela y Chile: Dirección Metropolitana Tributaria	https://tram.QUITO.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descarga	Consultar si dirige al Director Metropolitano Tributario	2.522	26.983	No Disponible en proceso de levantamiento de información
54-DMT	Transferencia de dominio de bienes inmuebles (aplicación de los impuestos de alcabala y, a la utilidad plural)	Declaración de impuestos de alcabala y utilidad generados en la Transferencia de Dominio de bienes inmuebles ubicada en la jurisdicción del Distrito Metropolitano, las obligaciones se cargarán al sistema de recaudaciones con FID, el contribuyente pagará los tributos y continuará el proceso de escrituración inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Descarga el formulario de declaración para la liquidación de impuestos a la transferencia de dominio en: https://tram.QUITO.gob.ec 2. Llenar el formulario de declaración de impuestos y presentarlo en las Administraciones Zonales junto con los requisitos. 3. Verificar sobre si se generaron los tributos con el número del predio. 4. Pago de tributos en las instituciones financieras. 5. Responder a la administración zonal para retirar su hoja de remes.	Requisitos Generales: 1. El impuesto predial y la contribución especial de mejoras del año actual deberán encontrarse pagados. 2. Formulario de declaración para la liquidación de impuestos, a la transferencia de dominio, con firma y sello del notario, debidamente llenado, sin emendas, tachones o borrones. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los representantes. 4. Original y copia de minuta del título y/o escritura de transferencia de dominio, la minuta deberá contener los valores de la transferencia. Requisitos Adicionales, si el caso lo requiere: 5. En caso de transferencia de dominio con pacto de compraventa de aprendizaje. 6. Copia de nombramientos vigentes del representante legal en caso de sociedades. 7. Copia de escritura pública que acredite la inscripción de dominio. 8. En caso de instituciones fiduciarias será necesaria la presentación de copia de escritura de antecedentes, a fin de verificar si existe un derecho a sucesión. 9. En caso de arrendamiento mercantil, se requiere la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar si existe o no derecho a sucesión. 10. En caso de transferencia de dominio realizada por entidades de interés social, se solicitará y documentará el número y fecha de autorización de la Ordenanza Metropolitana que otorga tal calificación, emitida en la documentación. 11. En caso de transferencia de dominio realizada por entidades de interés social que no poseen bienes, emitido por el registro de la Propiedad, a fin de determinar si existe o no derecho a sucesión; deberá encontrarse vigente al momento de realizar el trámite de transferencia de dominio.	1. Descarga el formulario de declaración para la liquidación de impuestos a la transferencia de dominio en: https://tram.QUITO.gob.ec 2. Llenar el formulario de declaración de impuestos y presentarlo en las Administraciones Zonales junto con los requisitos. 3. Verificar sobre si se generaron los tributos con el número del predio. 4. Pago de tributos en las instituciones financieras. 5. Responder a la administración zonal para retirar su hoja de remes.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Inmediato	Ciudadanía en general	Administración Zonal respectiva	https://tram.QUITO.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descarga	No Disponible Sistema no Automatizado	5.162	68.980	88,4 Levantamiento realizado en Febrero 2017
55-DMT	Palabra municipal - Otorgación por primera vez (solicitud por primera vez de clave electrónica) - Declaración de palabra en línea.	Están obligados a obtener la clave de acceso a medios electrónicos para la declaración de palabra municipal. La declaración y pago anual del impuesto a la palabra se realizan por medio de claves electrónicas, identificadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal metropolitana, que operan permanentemente activadas (comerciales, educativas, financieras, inmobiliarias y profesionales). Las personas naturales obligadas a tener constancia de las personas jurídicas ubicadas en la jurisdicción conjunta del Municipio de la ciudad y en las zonas de desarrollo económico (E) (Ejemplo máximo de declaración de actividades económicas) y el pago correspondiente para las personas naturales no obligadas a tener constancia de las personas jurídicas en el mes de agosto, según el diccionario de la ciudad de ciudadanía. El cese normal de vigencia establecido constituye hasta el mes de mayo. La fecha máxima de vigencia de declaración y pago para las personas jurídicas y personas naturales obligadas a tener constancia es hasta el mes de junio de cada año, según el número digital del Registro Único de Contribuyentes.	A) - Para obtener la palabra por primera vez acercarse a las Administraciones Zonales con todos los requisitos. - Recibirá su clave en la ventanilla. B) - Solicitud de clave electrónica vía internet. C) - Declaración vía web del tributo. - Pago del tributo en instituciones financieras que mantengan convenio con el Municipio. D) - Pago de tributos en las instituciones financieras. E) - Responder a la administración zonal para retirar su hoja de remes.	Requisitos Generales: 1. El impuesto predial y la contribución especial de mejoras del año actual deberán encontrarse pagados. 2. Formulario de declaración para la liquidación de impuestos, a la transferencia de dominio, con firma y sello del notario, debidamente llenado, sin emendas, tachones o borrones. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los representantes. 4. Original y copia de minuta del título y/o escritura de transferencia de dominio, la minuta deberá contener los valores de la transferencia. Requisitos Adicionales, si el caso lo requiere: 5. En caso de transferencia de dominio con pacto de compraventa de aprendizaje. 6. Copia de nombramientos vigentes del representante legal en caso de sociedades. 7. Copia de escritura pública que acredite la inscripción de dominio. 8. En caso de instituciones fiduciarias será necesaria la presentación de copia de escritura de antecedentes, a fin de verificar si existe un derecho a sucesión. 9. En caso de arrendamiento mercantil, se requiere la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar si existe o no derecho a sucesión. 10. En caso de transferencia de dominio realizada por entidades de interés social, se solicitará y documentará el número y fecha de autorización de la Ordenanza Metropolitana que otorga tal calificación, emitida en la documentación. 11. En caso de transferencia de dominio realizada por entidades de interés social que no poseen bienes, emitido por el registro de la Propiedad, a fin de determinar si existe o no derecho a sucesión; deberá encontrarse vigente al momento de realizar el trámite de transferencia de dominio.	A) - Para obtener la palabra por primera vez acercarse a las Administraciones Zonales con todos los requisitos. - Recibirá su clave en la ventanilla. B) - Solicitud de clave electrónica vía internet. C) - Declaración vía web del tributo. - Pago del tributo en instituciones financieras que mantengan convenio con el Municipio. D) - Pago de tributos en las instituciones financieras. E) - Responder a la administración zonal para retirar su hoja de remes.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Inmediato	Ciudadanía en general	Administración Zonal respectiva	https://tram.QUITO.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	SI	Descarga	Formulario de inscripción de clave electrónica, Acuerdo de Responsabilidad de Libro de Medios Electrónicos	4.684	63.020	90,4 Levantamiento realizado en Febrero 2017
56-DMT	Llave Única Metropolitana Única para el ejercicio de Actividades Económicas en el DMO	La Emisión de la LLUE se efectúa a través de tres procesos administrativos: Simplificado, Ordinario y Especial en función de la categoría de la Actividad Económica y acorde a la Solicitud LLUE y requisitos para el funcionamiento.	1. Llenar el Formulario Único de solicitud de LLUE. 2. Anexar a cualquier Administración Zonal con todos los requisitos. 3. Se ingresa el formulario en las ventanillas LLUE. 4. Cancelar tributos y tasas generadas por el funcionamiento de la actividad económica. 5. Impresión comprobante de ingreso de trámite o LLUE para Categoría (I) (Para Categoría 2) y se remite a los comparentes para inscripción de cumplimiento de reglas técnicas. 6. Con el resultado de los comparentes se imprime la LLUE o un informe de negación por incumplimiento de reglas técnicas.	1. Formulario de inscripción de patente (descargar de: tram.QUITO.gob.ec / Formulario de descarga) 2. Acuerdo de responsabilidad y caso de media declaración. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación de la última elección del administrador o del representante legal en caso de ser persona jurídica. 4. Copia del RUC, en el caso que no posea. 5. Copia electrónica personal y rubrica autógrafa del contribuyente o representante legal en el caso de ser persona jurídica. 6. Copia de Escritura de Constitución en caso de Personas jurídicas. 7. Si el trámite se realiza a través personal. - Copia simple de autorización del Contribuyente o Representante Legal en caso de ser persona jurídica. - Copia de la cédula de identidad y certificado de votación de la persona que realiza el trámite. 8. En caso de Persona Jurídica, copia del nombramiento vigente del representante legal. Requisitos Adicionales: 9. Copia de la licencia de conducir categoría profesional (Ejemplo máximo de declaración de actividades económicas). 10. Solicitud de clave electrónica vía internet. 11. En caso de inscripción, copia de la calificación respectiva. 12. Solicitud vía web de clave electrónica. 13. Impresión comprobante de inscripción de trámite o LLUE para Categoría (I) (Para Categoría 2) y se remite a los comparentes para inscripción de cumplimiento de reglas técnicas. 14. Con el resultado de los comparentes se imprime la LLUE o un informe de negación por incumplimiento de reglas técnicas.	1. Llenar el Formulario Único de solicitud de LLUE. 2. Anexar a cualquier Administración Zonal con todos los requisitos. 3. Se ingresa el formulario en las ventanillas LLUE. 4. Impresión comprobante de ingreso de trámite o LLUE para Categoría (I) (Para Categoría 2) y se remite a los comparentes para inscripción de cumplimiento de reglas técnicas. 5. Cancelar tributos y tasas generadas por el funcionamiento de la actividad económica. 6. Impresión comprobante de ingreso de trámite o LLUE para Categoría (I) (Para Categoría 2) y se remite a los comparentes para inscripción de cumplimiento de reglas técnicas. 7. Con el resultado de los comparentes se imprime la LLUE o un informe de negación por incumplimiento de reglas técnicas.	08:00 a 16:30	Gratuito	Procedimiento Simplificado 1 día Procedimiento Ordinario: 16 días Procedimiento Especial: hasta 180 días	Ciudadanía en general	Balcón de servicio Administraciones Zonales.	https://tram.QUITO.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descarga	No Disponible Sistema no Automatizado	17.682	147.138	88,8 Levantamiento realizado en Febrero 2017

Para ser Remanido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PROPIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL (E)):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		