

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Durante los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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: (Dictador si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiograma, institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	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
	Acceso a la Información Pública	Este formulario le permite solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del MCMO, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 10)	https://www.quito.gob.ec/portal/3/tema/3223/30/tema/3/tema/4/3/tema/3/	1. Llenar el formulario 2. Presentar en Balcón de Servicio	1. Descargar el formulario 2. Presentar en Balcón de Servicio	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días laborales	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	8	8	No Disponible en proceso de levantamiento de información
1. OAC	Rectificación de datos de la propiedad (nombres y apellidos)	Rectificación en el sistema alfanumérico catastral de nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitados.	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 lo pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad 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	Gratuito	5 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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
2. OAC	Rectificación de datos de la propiedad (número de cédula de ciudadanía)	Rectificación del número de cédula de ciudadanía, pasaporte y/o RUC, en función de los documentos de soporte.	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 lo pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad 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	Gratuito	5 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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
3. OAC	Rectificación de datos de la propiedad (datos de escritura)	Rectificación de la información de acuerdo a los datos del documento de Obtención.	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 lo pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad 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	Gratuito	5 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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
4. OAC	Rectificación de datos de la propiedad (límite de lote)	Rectificación de los datos del inmueble, referente al límite del predio, en base a los documentos habilitados.	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 lo 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	Gratuito	5 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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
5. OAC	Rectificación de datos de la propiedad (superficie habitable)	Se rectifica datos del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitados.	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 lo 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	Gratuito	5 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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
6. OAC	Rectificación de datos de la propiedad (estructura del inmueble)	Rectificación de datos de ubicación del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitados.	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 lo 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	Gratuito	5 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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
7. OAC	Rectificación de datos de la propiedad (posesión efectiva (arrendar))	Se ingresa, actualiza o registra información correspondiente a los datos de propiedad del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitados.	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 lo pasaporte o RUC de los copropietarios. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Posesión efectiva. 5. Certificado de propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. * 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	Gratuito	-Fines urbano 8 días laborales. -Fines rural 15 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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
8. OAC	Rectificación de datos de la propiedad (derechos y acciones - registro libro de copropietarios)	Se ingresa la información correspondiente a los datos de propiedad del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitados.	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, pasaporte de votación y lo pasaporte o RUC de los copropietarios. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Ventas emitido por el Registro de la Propiedad. * 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	Gratuito	-Fines urbano en urbanización 15 días laborales. -Fines urbano en loteo horizontal 30 días laborales. -Fines rurales 30 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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
9. OAC	Revisión de avalúo	Revisión, análisis, ratificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble (edificios, construcciones, uso, tipo de unidad, área y año de construcción, MANE urbanos y rurales, clases de terreno en predio rústico).	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 lo pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital). 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQ400 (en AutoCAD) versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. * 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	Gratuito	15 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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
10. OAC	Rectificación de datos de la propiedad (aplicaciones)	Se ingresa la información correspondiente a los datos de propiedad del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitados.	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 lo pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Bienes y Raíces emitido por el Registro de la Propiedad. * 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQ400 (en AutoCAD) versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. * 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	Gratuito	-Fines urbano 8 días laborales. -Fines rural 15 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	https://www.quito.gob.ec	Página web y Balcón 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, 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. Actuarial 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 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. Actuarial 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 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 provisión 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. Actuarial 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 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. Plano de urbanización o fraccionamiento o reestructuración parcelaria. 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. Actuarial 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 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. Actuarial 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 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. Actuarial 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	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. Actuarial 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	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 las edificaciones. 4. Copia de minuta de la Urbanización protocolizada. 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato 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. Copia de minuta de la Urbanización protocolizada. 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato 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
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 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
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. Copia de escritura de urbanización, fraccionamiento o reconstrucción 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.	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 (archivo 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 (archivo 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 alcatrazada	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	Gratuito	-Feriado urbano 8 días laborales. -Feriado rural 15 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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 quincena 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 (2 impresos y 1 digital en AUTOCAD versión 2004. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el número de piso). 5. Fotografías 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	Gratuito	-20 días laborales	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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 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	Gratuito	-Feriado urbano 8 días laborales. -Feriado rural 15 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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	Gratuito	-1 día laborable.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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	Gratuito	-30 días laborales	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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 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	Gratuito	-30 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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	Gratuito	-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://tram.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	Gratuito	-15 días laborales.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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 resultado 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	Gratuito	-1 día laborable.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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	Gratuito	-1 día laborable	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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	Gratuito	- Inmediato	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.QUITO.gob.ec	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descargar	No Disponible Sistema no Automatizado	1.478	53.009	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 o RUC 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	Gratuito	- Inmediato	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	https://tram.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 contrasta en el sistema de deuda pendiente y pagos, la emisión del (los) rubro 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 trámite al Director Metropolitano Financiero. 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 trámite al Director Metropolitano Financiero. 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 contrasta en el sistema de deuda pendiente y pagos, la emisión del (los) rubro 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 trámite al Director Metropolitano Financiero. 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, inventarías, etc.) Municipio	Trámite que lo imputan las siguientes instancias: Procuraduría, como requisito para la concesión de licitaciones de pago o para elaborar la minuta de adjudicación y asignación de inmuebles municipales, Dirección Metropolitana Tributaria y Administrado (Procuraduría) para atender reclamos de los contribuyentes por aplicación de multas de crédito, pagos, aplicados y otros incidentes por obligaciones tributarias, Juzgado; certificación de posesión o no posesión de inmuebles, para contrastar con procesos judiciales por diferentes causas, Transmisiones, certificaciones de pagos del 1.5 por mil y acciones efectuadas en otros comarcas por empresas que funcionan en el DMO.	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 (certificación). 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, de la Administración (a) que le otorga el sujeto 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 lo 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 suscrito por el Administrado (a), dirigido 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 rubro de ciudadanía y propuesta de valoración del inmueble. 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 lo 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 Píez Palace, 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 (convenio de las facilidades de pago) inmuebles, juzgado	Trámite realizado en caso de que el Administrado (a) no pueda cancelar mediante el pago de contado 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 suscrito por el Administrado (a), dirigido 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 rubro de ciudadanía y propuesta de valoración del inmueble. 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 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 MDM, el Tribunal Fiscal o la instancia judicial requiera el reclamo del Administrado o Contribuyente.	1. Se entregará el formulario o solicitud en la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana. 2. Se emite el rubro de crédito, y el contribuyente realizará el pago en consignación luego de 24 horas de emitido el rubro de crédito.	1. Formulario de solicitud suscrito por el Administrado (a) o Contribuyente. 2. Copia de RUC, en caso de persona jurídica. 3. Copia del reclamo administrativo. 4. Copia de la Resolución de Comisión. 5. Pago en las instituciones financieras (bancos, cooperativas, mutualistas) que mantengan convenio de recaudación con el MDM.	1. Se entregará el formulario o solicitud en la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana. 2. Se emite el rubro de crédito, y el contribuyente realizará el pago en consignación luego de 24 horas de emitido el rubro 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). 5. En la Tesorería Metropolitana se revisará el oficio de pedido de devolución de la garantía y acta de entrega-recepción del bien, servicio u obra. 6. Una vez cumplimentados los requisitos se procede con el trámite de devolución de la garantía.	1. El Administrado presenta la solicitud de devolución de garantía de Buen Uso del Anticipo. 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. 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). 5. En la Tesorería Metropolitana se revisará el oficio de pedido de devolución de la garantía y acta de entrega-recepción del bien, servicio u obra. 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 existan 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 Comisión 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 rubro de identidad y propuesta de valoración. 3. Copia de RUC, en caso de persona jurídica. 4. Copia del comprobante de Representante Legal, en el caso de persona jurídica. 5. Resolución de la Comisión 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 Comisión 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 rubros 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 rubro 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 rubro 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 rubro 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 rubro 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 (Rubros)	Impuestos urbanos, rurales, prediales, alcabala, Inmuebles de alto consumo, 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 emita comprobante con el MDM.	Para todo pago el contribuyente proporcionará: nombre y apellido completo, número de cédula, número de Photo, número de Rubro, número de rubro (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 emita comprobante con el MDM.	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 (rubros de cobro)	Recaudación de rubros de cobro de pago inmediato para servicios tales como: Copias, Hojas campográficas, documentos, expedientes, libros, otros, restricciones, 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

