

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 beneficiario 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 descargar el formulario y descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Diccionario de por ventanilla, oficina, 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 MCMG, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ART. 9 Y 10)	https://www.quito.gob.ec/portal/informacion-pub	1. Llenar el formulario 2. Presentar cople de la Ciudadanía de Identidad	1. Descargar el formulario 2. Presentar en Balcón de Servicio	08:00 a 16:30	Gratis	10 días laborables	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	6	14	No Disponible en proceso de levantamiento de información
1 OAC	Rectificación de datos de la propiedad (nombres y hechos)	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, papellita 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	Gratis	5 días laborables.	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, papellita 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	Gratis	5 días laborables.	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, papellita 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	Gratis	5 días laborables.	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, papellita 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	Gratis	5 días laborables.	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 (bien inmueble)	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, papellita 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	Gratis	5 días laborables.	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 vial)	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, papellita 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	Gratis	5 días laborables.	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 herederos)	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, papellita 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	Gratis	*Friedo urbano 8 días laborables. *Friedo rural 15 días laborables.	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 lista 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, papellita de votación y lo pasaporte o RUC de los copropietarios. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Venas 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	Gratis	*Friedo urbano en irregularidad 15 días laborables. *Friedo urbano en irregularidad horizontal 30 días laborables. *Friedo rural 30 días laborables.	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, verificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble (Edificios constructivos, 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, papellita 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 georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQ2010 (en Autocad) usando versión 2004. En caso de estar 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	Gratis	15 días laborables.	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 (duplicaciones)	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, papellita 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 georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQ2010 (en Autocad) usando versión 2004. En caso de estar 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	Gratis	*Friedo urbano 8 días laborables. *Friedo rural 15 días laborables.	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 formato 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 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 formato 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 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 provisionalidad de adjudicación del RDA (Digital y dos copias). 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en Autocad) mismo formato 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 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 de urbanización, registro de fraccionamiento o reestructuración parcelaria. 4. Plano de alineación registrada de terreno interior (se elimina O DICTAD). 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital). 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en Autocad) mismo formato 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 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 formato 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 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. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital). 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en Autocad) mismo formato 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 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	- 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 (sea delimita del inmueble). 4. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital). 5. Copia de minuta del área adjudicada elaborada por Procuraduría Municipal o Subprocuradurías Zonales, o Inspección del Concejo Municipal. 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMOulo (en Autocad) mismo formato 2004. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 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	- 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 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 construcción parcelada. 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
20	Actualización o verificación de datos de terreno (reestructuración 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 reestructuración parcelaria. 4. Plano aprobado impreso (se elimina y digital). 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
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 reestructuración 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.	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 escritura registrado o aprobado impreso. 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	- 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 escritura registrado o aprobado impreso. 6. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (firmado digital). 7. 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. 8. 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, teléfono, 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 Declaratoria 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://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	Bandas 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 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://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. Adecuación 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://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 de 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://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 enajene	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. 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://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 faltarle 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 el 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://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	Gratuito	-Afectación declaratoria de utilidad pública 15 días laborales. -Afectación 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. Lápiz CD recto.	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://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. Lápiz CD recto 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://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	Gratuito	-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	Gratuito	- 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	1.142	54.151	80,3 % Levantamiento realizado en Mayo / Junio 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	Gratuito	- 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 (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
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 emite el tramite 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 emite el tramite 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 emite el tramite 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, 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 atender reclamos de los contribuyentes por aplicación de tasas de crédito, pagados, aplicados y otros sistemas por obligaciones tributarias, Juzgado; certificación de posesión o no posesión de inmuebles, para contrastar 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 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 (autorización). 2. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante y/o Contribuyente. 3. Copia de Resolución de adjudicación (para certificación de pago de terreno). 4. Copia de comprobantes de pago sobre los que solicita certificación.	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, el Manual Fiscal de la Alcaldía que establece las condiciones de aplicación de tasas 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 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 cédula 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 Píez Palace, Bolívar, Bolívar, 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 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 cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante o Administrado (a). 3. Copia de RUC y nombramiento del Representante Legal, en caso de persona jurídica. 4. Copia de la Resolución o providencia en la cual consta la multa de pago. 5. Reporte del sistema, emisión del rubro de crédito.	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 Manual Fiscal de la Alcaldía que establece las condiciones de aplicación de tasas de terreno y no puede cancelar de contado el valor del inmueble adjudicado.	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. Solicitud suscrita por el Administrado (a) o Contribuyente. 2. Copia de cédula 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. Copia del reclamo administrativo. 5. Copia de la Resolución de la Comisión Municipal. 6. Copia de la Resolución de la Comisión Municipal. 7. Pago en las instituciones financieras (bancos, cooperativas, mutualistas) que mantengan convenio de reducción 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. En el caso de solicitar la devolución de garantía de Buen Uso del Anticipo, se acompañará el oficio con la copia certificada del Acta de Entrega-Recepción Provisional, soportando 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. 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. 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. En el caso de solicitar la devolución de garantía de Buen Uso del Anticipo, se acompañará el oficio con la copia certificada del Acta de Entrega-Recepción Provisional, soportando 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. 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. 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. En el caso de solicitar la devolución de garantía de Buen Uso del Anticipo, se acompañará el oficio con la copia certificada del Acta de Entrega-Recepción Provisional, soportando 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. 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 rubros de crédito.	1. Se verifica el pago en la Tesorería Metropolitana y la documentación del expediente, con énfasis en las resoluciones de la 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 cédula de identidad 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 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 la 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 emite la Resolución a la Tesorería Metropolitana habilitando 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 emite la Resolución a la Tesorería Metropolitana habilitando 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, ruinas, prediales, alcabala, transferencia de dominio, derechos, tasas por servicios municipales, usubido y plusvalía, 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 emita comprobante con el MDM.	Para todo pago el contribuyente proporcionará: nombre y apellido completo, número de cédula, número de Predio, número de Número, número de rubro (en caso de multas, alcabala, usubido).	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 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

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 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, 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 u 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 a la Unidad Ejecutora. 2. El analista revisa la garantía y registra en el sistema de garantías. 3. Se emite el certificado de garantía. 4. El analista revisa la garantía y registra en el sistema de control de garantías. 5. El analista emite recibo de garantía y entrega al promotor.	1. Dirección y Secretarías contratantes remiten copia del contrato a la Unidad Ejecutora. 2. El analista revisa la garantía y registra en el sistema de garantías. 3. Se emite el certificado de garantía. 4. El analista revisa la garantía y registra en el sistema de control de garantías. 5. El analista emite recibo de garantía y entrega al promotor.	Servicios, Obras y Bienes 1. Dirección y Secretarías contratantes remiten copia del contrato a la Unidad Ejecutora. 2. El analista revisa la garantía y registra en el sistema de garantías. 3. Se emite el certificado de garantía. 4. El analista revisa la garantía y registra en el sistema de control de garantías. 5. El analista emite recibo de garantía y entrega al promotor.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Inmediato	Ciudadanía en general	Bancos, Cooperativas, Mutualistas	https://oam.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, reasentado con deuda tributaria y no tributaria.	1. Pago de tasa administrativa. 2. Otorgamiento del certificado en una ventanilla especial en el balcón de servicios.	1. Pago de tasa administrativa. 2. Otorgamiento del certificado de votación (personas naturales). 3. Copia de nombramiento vigente del representante legal (personas jurídicas).	1. Pago de tasa administrativa. 2. Otorgamiento 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://oam.quito.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	No se necesita Formulario	No se necesita Formulario	4.424	24.694	80,3 % Levantamiento realizado en Mayo / Junio 2017
51-DMT	Facilidades de pago para cancelar tributos	La Administración Tributaria Municipal, mediante Resolución concederá al contribuyente facilidades para la cancelación de los tributos (tributales) que mantenga 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. Oficina simple dirigida al Director Metropolitan Tributario solicitando Facilidades de Pago suscrita por el contribuyente. Personas Naturales: 1.1. Cédula de identidad y papela 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 datos. (En caso de que el trámite sea realizado por terceros, adjuntar: 1. Copia de autorización por parte del contribuyente y/o Representante legal. 2. Copia de cédula y papela de votación.	1. Oficina simple dirigida al Director Metropolitan Tributario solicitando Facilidades de Pago suscrita por el contribuyente. Personas Naturales: 1.1. Cédula de identidad y papela 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 datos. (En caso de que el trámite sea realizado por terceros, adjuntar: 1. Copia de autorización por parte del contribuyente y/o Representante legal. 2. Copia de cédula y papela de votación.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Hasta 7 días laborables.	Ciudadanía en general	Venezuela y Chile: Dirección Metropolitana Tributaria y en el resto a sus mesas en la Procuraduría Metropolitana.	https://oam.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 (deportivos y recreativos)	Se solicita la autorización para la emisión del correspondiente boletoje, además se adjuntará la documentación habilitante para la realización de un espectáculo público y se otorga la obligación tributaria por este tributo.	1. Llenar Solicitud para facilidades de pago. 2. Presentar la solicitud en las ventanillas de ingreso de trámites.	1. Oficina simple dirigida al Director Metropolitan Tributario solicitando Facilidades de Pago suscrita por el contribuyente. Personas Naturales: 1.1. Cédula de identidad y papela 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 datos. (En caso de que el trámite sea realizado por terceros, adjuntar: 1. Copia de autorización por parte del contribuyente y/o Representante legal. 2. Copia de cédula y papela de votación.	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS OCASIONALES (un espectáculo al año o eventuales): - Solicitud dirigida al Director Metropolitan Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. - Certificado de afianzo del local certificado por el promotor del local o establecimiento. - Licencia de promotor y organizador de espectáculos públicos. - Permiso de la Secretaría de Cultura para la realización del evento. - Copia del RUC. - Copia de cédula del representante legal. - No se solicita comprobante de rendición de garantía de afianzamiento, pero caso posterior a la admisión del trámite. - 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. - FRECUENTES (tres o más espectáculos dentro de cada año calendario). - Solicitud dirigida al Director Metropolitan Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. - Certificado de afianzo del local UNA SOLA VEZ. - Copia del RUC. - Copia de cédula del representante legal. - 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.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 2 días laborables	Ciudadanía en general	Venezuela y Chile: Dirección Metropolitana Tributaria	https://oam.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. Exoneración de tributo. 4. Reintegración de tributo. 5. Base de tributo de crédito. 6. Cuentas. 7. Reclamos tributarios relacionados con todos los tributos que administra el Municipio del Distrito Metropolitan 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 la 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 de identidad, en su caso. 3. La indicación de la domicilio personal, y para notificaciones, el que señale. 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, exponiendo clara y sucintamente. 5. La petición y pretensión concreta que se formula. 6. La firma del compareciente, representante personal y/o del abogado que lo patronice. 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://oam.quito.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descarga	Consultar el trámite al Director Metropolitan Tributario	3.816	35.527	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 impuesto de alcabala y utilidad generada en la Transferencia de Dominio de bienes inmuebles ubicada en la jurisdicción del Distrito Metropolitan, las obligaciones se cargarán al sistema de recaudaciones con FID, el contribuyente pagará los tributos y continuará con el proceso de escrituración inscripta en el Registro de la Propiedad.	1. Descarga el formulario de declaración para la liquidación de impuestos a la transferencia de dominio en: https://oam.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. Pagar 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 lleno, sin emendaciones, tachones o borrones. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los representantes. 4. Original y copia de minuta del título y sello del notario o escritura de transferencia de dominio, la minuta deberá contener los valores de la transferencia. 5. En caso de arrendamiento marítimo, se requiere la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar el estado y no derecho a exención. 6. 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, detallada en la documentación. 7. En caso de transferencia de dominio realizada por entidades de interés social que no poseen bienes, amoldado por el registro de la Propiedad, a fin de determinar si existe o no derecho a exención, deberá encontrarse vigente al momento de realizar el trámite de transferencia de dominio. Requisitos Adicionales, si el caso lo requiere: 1. Copia de poder especial general o caso de comparecencia de apoderado. 2. Copia de nombramientos vigentes del representante legal en caso de sociedades. 3. Copia de escritura de constitución de la sociedad. 4. En caso de instituciones fiduciarias será necesaria la presentación de copia de escritura de antecedentes, a fin de verificar si existe o no derecho a exención. 5. En caso de arrendamiento marítimo, se requiere la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar el estado y no derecho a exención. 6. 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, detallada en la documentación. 7. En caso de transferencia de dominio realizada por entidades de interés social que no poseen bienes, amoldado por el registro de la Propiedad, a fin de determinar si existe o no derecho a exención, 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://oam.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. Pagar 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://oam.quito.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descarga	No Disponible Sistema no Automatizado	5.877	84.531	71,1 % Levantamiento realizado en Mayo / Junio 2017
55-DMT	Palta municipal - Cobertura por primera vez (solicitud de clave de acceso electrónico) - Declaración de patente en línea.	Están obligados a obtener la clave de acceso a medios electrónicos para la declaración de patente municipal. La declaración y pago anual del impuesto a la patente se realizan en las ventanillas de atención al público, en las oficinas nacionales e internacionales, con establecimientos de la jurisdicción judicial municipal o metropolitana, que operan permanentemente activados (comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales). Las personas naturales obligadas a tener constancia de las personas jurídicas ubicadas en la jurisdicción conjunta del impuesto a la patente y el 15 por ciento sobre acciones económicas (El plazo máximo de declaración de actividades económicas) y el pago correspondiente para las personas naturales no obligadas a tener constancia de las personas jurídicas, hasta el mes de agosto, según el diccionario de códigos de ciudades. El plazo 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.	1. Presentación del trámite con requisitos correspondientes. 2. Análisis de documentación presentada. 3. Preparación, verificación, aprobación y notificación del documento acto administrativo pertinente.	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 lleno, sin emendaciones, tachones o borrones. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los representantes. 4. Original y copia de minuta del título y sello del notario o escritura de transferencia de dominio, la minuta deberá contener los valores de la transferencia. 5. En caso de arrendamiento marítimo, se requiere la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar el estado y no derecho a exención. 6. 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, detallada en la documentación. 7. En caso de transferencia de dominio realizada por entidades de interés social que no poseen bienes, amoldado por el registro de la Propiedad, a fin de determinar si existe o no derecho a exención, deberá encontrarse vigente al momento de realizar el trámite de transferencia de dominio. Requisitos Adicionales, si el caso lo requiere: 1. Copia de poder especial general o caso de comparecencia de apoderado. 2. Copia de nombramientos vigentes del representante legal en caso de sociedades. 3. Copia de escritura de constitución de la sociedad. 4. En caso de instituciones fiduciarias será necesaria la presentación de copia de escritura de antecedentes, a fin de verificar si existe o no derecho a exención. 5. En caso de arrendamiento marítimo, se requiere la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar el estado y no derecho a exención. 6. 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, detallada en la documentación. 7. En caso de transferencia de dominio realizada por entidades de interés social que no poseen bienes, amoldado por el registro de la Propiedad, a fin de determinar si existe o no derecho a exención, deberá encontrarse vigente al momento de realizar el trámite de transferencia de dominio.	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	• Inmediato	Ciudadanía en general	Administración Zonal respectiva	https://oam.quito.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	Si	Descarga	Formulario de inscripción de SAGE (Sistema de Registro de Actividades Económicas) - Acuerdo de Responsabilidad de Libro de Medios Electrónicos	6.063	78.164	78 % Levantamiento realizado en Mayo / Junio 2017
56-DMT	Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de Actividades Económicas en el DMO	La Emisión de la LMAE 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 Única y requisitos para el funcionamiento.	1. Llenar el Formulario único de solicitud de LMAE. 2. Anexar a cualquier Administración Zonal con todos los requisitos. 3. Se ingresa el formulario en las ventanillas LMAE. 4. Se ingresa el formulario en línea. 5. Cancelar tributos y tasas generadas por el funcionamiento de la actividad económica. 6. Impresión computarizada de ingreso de trámite a LMAE para Categoría 1 y 2. 7. Se remite a los comparecientes para inspección de cumplimiento de reglas técnicas. 8. Con el resultado de los comparecientes se imprime la LMAE u informe de negación por incumplimiento de reglas técnicas.	1. Llenar el Formulario único de solicitud de LMAE. 2. Anexar a cualquier Administración Zonal con todos los requisitos. 3. Se ingresa el formulario en las ventanillas LMAE. 4. Se ingresa el formulario en línea. 5. Cancelar tributos y tasas generadas por el funcionamiento de la actividad económica. 6. Impresión computarizada de ingreso de trámite a LMAE para Categoría 1 y 2. 7. Se remite a los comparecientes para inspección de cumplimiento de reglas técnicas. 8. Con el resultado de los comparecientes se imprime la LMAE u informe de negación por incumplimiento de reglas técnicas.	1. Llenar el Formulario único de solicitud de LMAE. 2. Anexar a cualquier Administración Zonal con todos los requisitos. 3. Se ingresa el formulario en las ventanillas LMAE. 4. Se ingresa el formulario en línea. 5. Cancelar tributos y tasas generadas por el funcionamiento de la actividad económica. 6. Impresión computarizada de ingreso de trámite a LMAE para Categoría 1 y 2. 7. Se remite a los comparecientes para inspección de cumplimiento de reglas técnicas. 8. Con el resultado de los comparecientes se imprime la LMAE u 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://oam.quito.gob.ec	Página web y Balcón de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Descarga	No Disponible Sistema no Automatizado	12.263	185.675	76,7% Levantamiento realizado en Mayo / Junio 2017

Para ser Remanido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PROPIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (a):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL (b)):																		
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:																		
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
30 Jun 17																		
MÉTRICA:																		
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE SERVICIOS CIUDADANOS																		
Responsabilidad de Libro de Medios Electrónicos																		
CARLOS ANDRÉS FIGUEROA CARDOZO																		
serviciocudadanos@quito.gob.ec																		
1800 - 656 - 789, OPCIÓN 6																		