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** (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1 - AIP	Acceso a la Información Pública	Este formulario le permite solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del MDMQ, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días laborables y 5 días de prorroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Portal Administrativo Municipal	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	No	Formulario de acceso a la informacion publica	Este servicio aún no está disponible en línea	12	249	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
2 - DMC	Rectificación de datos de la propiedad (nombres y apellidos)	Rectificación en el sistema alfanumérico catastral de nombres y apellidos del propietario, conforme 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. 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.	08:30 a 16:30	Gratuito	5 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario de Rectificación de datos de la propiedad	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
3 - DMC	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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura *. * 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	5 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario rectificación de datos de la propiedad (número de cédula de ciudadanía)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
4 - DMC	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, papeleta de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario rectificación de datos de la propiedad (datos de escritura)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
5 - DMC	Rectificación de datos de la propiedad (frente del lote)	Rectificación de los datos del inmueble, referente al frente del predio, en base a los 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.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario rectificación de datos de la propiedad (frente del lote)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
6 - DMC	Rectificación de datos de la propiedad (tipo de propietario)	Se rectifica datos del bien inmueble, 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.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario Rectificación de datos de la propiedad (tipo de propietario)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
7 - DMC	Rectificación de datos de la propiedad (dirección - nomenclatura vial)	Rectificación de datos de ubicación del bien inmueble, 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.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario rectificación de datos de la propiedad (dirección - nomenclatura vial)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
8 - DMC	Rectificación de datos de la propiedad (posesión efectiva - herederos)	Se ingresa, actualiza o egresa la información correspondiente a los datos de copropiedad del bien inmueble, 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 de los copropietarios 3. Copia de escritura*. 4. Copia de escritura de posesión efectiva. 5. Certificado de propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. * Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario rectificación de datos de la propiedad (posesión efectiva - herederos)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
9 - DMC	Rectificación de datos de la propiedad (derechos y acciones - ingreso ficha de copropietarios)	Se ingresa la información correspondiente a los datos de copropiedad del bien inmueble, 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC de los copropietarios. 3. Copia de escritura. (derechos y acciones) 4. Certificado de Ventas emitido por el Registro de la Propiedad.* 5. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. * Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Predios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. • Predios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. • Predios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario rectificación de datos de la propiedad (derechos y acciones - ingreso ficha de copropietarios)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
10 - DMC	Revisión de avalúo	Revisión, análisis , ratificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble (bloques constructivos, uso, tipo de unidad, área y año de construcción; AIVAS urbanas y rurales; clases de tierra 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.* * Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario revisión de avalúo	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
11 - DMC	Rectificación de datos de la propiedad (duplicaciones)	Se ingresa la información correspondiente a los datos de copropiedad del bien inmueble, 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. Certificado de Bienes y Raíces emitido por el Registro de la Propiedad.* 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.* * 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	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario rectificación de datos de la propiedad (duplicaciones)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda

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** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
12 - DMC	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 (formato digital).* 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.* *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	• Predios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. • Predios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. • Predios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario cambio de catastro rural a urbano o viceversa	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
13 - DMC	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 área de terreno en escritura)* 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 7. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. * Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Predios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. • Predios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. • Predios rurales 30 días laborables	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario ingreso de la propiedad por omisión	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
14 - DMC	Ingreso de adjudicaciones del INDA	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. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 4. Escritura de protocolización de providencia de adjudicación del INDA. (Original y dos copias). 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital en formato A4. Coordenadas WGS84 TMQuito. Con linderación. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el número de pisos. En Autocad máximo versión 2004). * 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	• Predios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. • Predios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. • Predios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario Ingreso de adjudicaciones del INDA	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
15 - DMC	Ingreso de fraccionamiento, urbanización o barrio	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 restructuración parcelaria. 4. Plano (se elimina registrado o) aprobado impreso. (se elimina O DIGITAL) 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. * 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	• Predios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. • Predios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. • Predios rurales 30 días laborables. • Barrio de interés social 60 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario ingreso de fraccionamiento, urbanización o barrio	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
16 - DMC	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. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. * 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	• Predios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. • Predios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. • Predios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario ubicación geográfica del predio	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
17 - DMC	Actualización o rectificación de datos de terreno (área 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 área de terreno en escrituras.* 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. * 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	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario actualización o rectificación de datos de terreno (área de terreno)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
18 - DMC	Unificación de áreas de terreno por adjudicación de faja 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. (se elimina: del inmueble.) 4. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 5. Copia de minuta del área adjudicada elaborada por Procuraduría Metropolitana o Subprocuradurías Zonales, o resolución del Concejo Metropolitano. 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. * 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	• 30 días laborables	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario unificación de áreas de terreno por adjudicación de faja municipal	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda

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** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
19 - DMC	Actualización o rectificación de datos de terreno por unificación de lotes	Se actualiza o egresa 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura/s de (se elimina los) lotes a unificarse. 4. Copia de minuta de la Unificación protocolizada. 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. * 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	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario actualización o rectificación de datos de terreno por unificación de lotes	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
20 - DMC	Catastro prescripción adquisitiva de dominio	Se ingresa y actualiza la información correspondiente a los datos del bien inmueble, 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. Sentencia de Juez (se elimina notariada) Protocolizada. 4. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. * 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	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario catastro prescripción adquisitiva de dominio	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
21 - DMC	Actualización o rectificación de datos de terreno (reestructuración parcelaria)	Se ingresa, actualiza o egresa la información correspondientes 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura de urbanización, fraccionamiento o restructuración parcelaria. 4. Plano aprobado impreso. (se elimina y digital) 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital).* 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. * 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	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario actualización o rectificación de datos de terreno (reestructuración parcelaria)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
22 - DMC	Actualización o rectificación de área de construcción	Se ingresa, actualiza o egresa 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital). 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	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	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario actualización o rectificación de área de construcción	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
23 - DMC	Actualización o rectificación de tipo de unidad constructiva	Se ingresa, actualiza o egresa 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, papeleta 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	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario actualización o rectificación de tipo de unidad constructiva	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
24 - DMC	Actualización o rectificación de bloque de construcción (características)	Se ingresa, actualiza o egresa 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, papeleta 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	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario actualización o rectificación de bloque de construcción (características)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
25 - DMC	Actualización o rectificación de año de construcción	Se ingresa, actualiza o egresa 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Certificado de habitabilidad o copia certificada del IGM 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	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario actualización o rectificación de año de construcción	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
26 - DMC	Ingreso de construcción	Se ingresa los datos de las unidades constructivas del bien inmueble, de acuerdo a documentos habilitantes 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de habitabilidad o copia certificada del IGM de la fotografía aérea*. 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital). 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. * 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	• Predios urbanos en unipropiedad 15 días laborables. • Predios urbanos en propiedad horizontal 30 días laborables. • Predios rurales 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario Ingreso de construcción	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
27 - DMC	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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura del predio global.* 6. Copia de escritura de Declaratoria de Propiedad Horizontal y/o Modificatoria. 4. Plano (se elimina registrado o) aprobado impreso. 5. Fotografías de las edificaciones de espacios interiores y exteriores (formato digital). * 6. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. * 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	• 30 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario ingreso de propiedad horizontal	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda

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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28 - DMC	Rectificación de datos de propiedad horizontal alícuotas	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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Copia de escritura de Declaratoria de Propiedad Horizontal y/o Modificatoria.* 5. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. * Adjuntar si el caso amerita a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Catastro o Supervisor de Control Zonal.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario rectificación de datos de propiedad horizontal alícuotas	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
29 - DMC	Bordes de quebrada y nivel natural del terreno	Certificación técnica de los accidentes geográficos que colindan 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Plano de levantamiento topográfico georeferenciado coordenadas WGS84 TMQ (3 impresos y 1 digital en AUTOCAD máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el número de pisos. 5. Fotografías del accidente geográfico que colinda con el predio (se debe visualizar la pendiente que se genera desde el borde hacia la cota más baja).* * 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	ESCALA 1:1.000, 0,12% SMVU POR C/METRO LINEAL ESCALA 1:5.000, 0,10% SMVU POR C/METRO LINEAL ESCALA 1:1.000 Y 1: 5.000, VALOR MÍNIMO 0.8% SMVU El valor se cobrará en base a la longitud del río o quebrada, dependiendo de la escala utilizada. (SMVU Salario Mínimo Vital Unificado)	• 20 días laborables	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario bordes de quebrada y nivel natural del terreno	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
30 - DMC	Informe de estado de propiedad (IERAC-INDA-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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital en formato A4. Coordenadas WGS84 TMQuito. Con linderación. En caso de existir construcciones implantar en el plano e indicar el número de pisos. En Autocad máximo 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	• Predio urbano 8 días laborables. • Predio rural 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario informe de estado de propiedad (IERAC-INDA-Subsecretaría de tierras y reforma agraria)	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
31 - DMC	Fijación canon de arrendamiento y/o inscripción del arrendamiento	Fijación de canon de arrendamiento de propiedades particulares, destinadas 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, papeleta de votación y /o 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	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario fijación canon de arrendamiento y/o inscripción del arrendamiento	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
32 - DMC	Levantamiento prohibición de enajenar	El contribuyente solicita este pedido a la Dirección Metropolitana de Catastro, de conformidad con el Art. 382 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 30 días laborables	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario levantamiento prohibición de enajenar	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
33 - DMC	Informe de faltante de áreas verdes	Informes de valoración de áreas faltantes.	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. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 TMQuito (en Autocad máximo versión 2004). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	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 laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario informe de faltante de áreas verdes	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
34 - DMC	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, papeleta de votación y /o 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).* * 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 laborables. • Afectación judicial y otras 8 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario levantar condición de predio afectado	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
35 - DMC	Toma de puntos GPS	Georeferenciación 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Un CD vacío.	1. Obtención de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos 3. Ingreso por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad.	08:00 a 16:30	20% SMVU POR CADA PUNTO (SMVU Salario Mínimo Vital Unificado)	• 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario toma de puntos GPS	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
36 - DMC	Venta de cartografía base	Entrega de información cartográfica en formato análogo 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, papeleta de votación y /o pasaporte o RUC. 3. Un CD vacío en caso de requerir respaldo 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	PLOTEO: Formato A0, 4.00% SMVU, cada uno Formato A1, 2.26% SMVU, cada uno Formato A3, 2.00 % SMVU, cada uno Formato A4, 1.33 % SMVU, cada uno RESPALDO DIGITAL: Escala 1:1.000, 6.67% SMVU, por cada hectárea Escala 1:5.000, 0.67% SMVU, por cada hectárea (SMVU Salario Mínimo Vital Unificado)	• 1 día laborable.	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario venta de cartografía base	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
37 - DMC	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, papeleta de votación y /o 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 laborables	Ciudadanía en general	Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario ficha catastral años anteriores	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
38 - DMC	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, papeleta de votación y /o 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	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Si	Formulario ficha catastral	Consulta de Cédula Catastral	15	62.073	96,0%
39 - DMC	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 papeleta de votación 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	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario certificado de bienes raíces	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda

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** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
40 - DMF	Baja de títulos de crédito por obligaciones no tributarias	Este trámite se genera por reclamo del Administrado, en casos de: emisión errónea o indebida de títulos de crédito, duplicación de títulos de crédito; o, por haber cancelado la obligación no tributaria y constar adeudando valores al MDMQ.	1. El administrado presentará una solicitud de baja dirigida al Director Metropolitano Financiero. 2. El analista de Tesorería revisa la documentación de antecedentes y consulta en el sistema de deuda pendiente y pagos, la emisión del /los títulos motivo de la solicitud de baja. 3. Se elaborará un proyecto de Resolución de Baja. 4. Una vez sumillada la Resolución de Baja por el Analista de Tesorería, Analista de Revisión y Tesorero Metropolitano, se remite el trámite al Director Metropolitano Financiero. 5. La Resolución de Baja es notificada al Administrado a través de la Secretaría General de la Dirección Metropolitana Financiera.	1. Solicitud simple firmada por el Administrado (a), dirigido a la Dirección Metropolitana Financiera. 2. Resolución de Comisaría, si se trata de baja de títulos de crédito que correspondan a sanciones económicas. 3. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante y/o Administrado. 4. Copia de RUC en caso de persona jurídica. 5. Copia del nombramiento del Representante Legal (en caso de persona jurídica).	1. El administrado presentará una solicitud de baja dirigida al Director Metropolitano Financiero. 2. El analista de Tesorería revisa la documentación de antecedentes y consulta en el sistema de deuda pendiente y pagos, la emisión del /los títulos motivo de la solicitud de baja. 3. Se elaborará un proyecto de Resolución de Baja. 4. Una vez sumillada la Resolución de Baja por el Analista de Tesorería, Analista de Revisión y Tesorero Metropolitano, se remite el trámite al Director Metropolitano Financiero. 5. La Resolución de Baja es notificada al Administrado a través de la Secretaría General de la Dirección Metropolitana Financiera.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección Metropolitana Financiera. Edificio Palacio Municipal. Chile y Venezuela, esquina	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
41 - DMF	Certificaciones de pagos: fajas de terreno, predios, juzgado, procuraduría, transferencia, otros Municipios	Trámite que lo impulsan las siguientes instancias: Procuraduría: como requisito para la concesión de facilidades de pago o para elaborar la minuta de adjudicación o enajenación de inmuebles municipales. Dirección Metropolitana Tributaria y/o Administrado (Predios): para atender reclamos de los contribuyentes por duplicación de títulos de crédito, pagos duplicados y otros reclamos por obligaciones tributarias. Juzgados: certificados de poseer o no propiedades inmuebles, para continuar con procesos judiciales por diferentes causas. Transferencias: certificaciones de pagos del 1,5 por mil y alcabalas efectuados en otros cantones por empresas que funcionan en el DMQ.	1. Se presentará la solicitud en la Secretaría de la Dirección Metropolitana Financiera. 2. La solicitud es analizada en el sistema de pagos para la emisión del certificado correspondiente. 3. Una vez emitido el certificado es avalado por el Tesorero Metropoitano, y posteriormente se entrega a través de la Secretaría de Tesorería Metropolitna al interesado.	1. Solicitud simple suscrita por el Administrado (a) o Contribuyente dirigida al Tesorero Metropolitano (certificaciones). 2. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante y/o Contribuyente. 3. Copia de Resolución de adjudicación (para certificación de fajas 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 avalado por el Tesorero Metropoitano, y posteriormente se entrega a través de la Secretaría de Tesorería Metropolitna al interesado.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección Metropolitana Financiera. Edificio Palacio Municipal. Chile y Venezuela, esquina	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
42 - DMF	Concesión de facilidades de pago por adjudicación de fajas de terreno.	Trámite previsto en la Ordenanza Metropolitana No. 182 de 31 de julio de 2006, a favor del Administrado (a) que ha sido sujeto de adjudicación de fajas 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 ó en la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana. 2. En el caso de plazos hasta 6 meses, este trámite se lo realiza directamente en las Ventanillas Universales de las Administraciones Zonales. 3. Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, notifican al interesado y recaba la firma en el Convenio.	1. Formulario de solicitud suscrita 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 está comprendida entre 6 y 18 meses; al Administrador General, en el caso de plazos mayores a 18 meses y hasta 36 meses; o, al Procurador Metropolitano, cuando el plazo es mayor a 36 meses (hasta un plazo máximo de 5 años). 2. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante. 3. Copia del RUC y Nombramiento del Representante Legal, en caso de persona jurídica. 4. Resolución de adjudicación del Concejo Metropolitano.	1. Se presentará una solicitud simple en cualquiera de las siguientes dependencias: Secretaría de la Dirección Metropolitana Financiera, Secretaría de la Administración General ó en la Secretaría de la Procuraduría Metropolitana. 2. En el caso de plazos hasta 6 meses, este trámite se lo realiza directamente en las Ventanillas Universales de las Administraciones Zonales. 3. Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, notifican al interesado y recaba la firma en el Convenio.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Administración General (Venezuela N5 10 y Chile, esquina. Edificio Pérez Pallares, Segundo piso).; Procuraduría Metropolitana (Palacio Municipal, Venezuela entre Chile y Espejo, Piso 2).; Ventanilla universal de las Administraciones Zonales.	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
43 - DMF	Convenio de pago (concesión de facilidades de pago) multas, glosas	Trámite realizado en caso de que el Administrado (a) no pueda honrar mediante el pago de contado sus obligaciones no tributarias con el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.	1. El Administrado(a) presenta la solicitud de concesión de facilidades de pago. 2.La solicitud es revisada y se elabora una Resolución de Concesión de Facilidades de Pago. 3. En la Administración General y Procuraduría Metropolitana, según el caso, se notificará al interesado y se recaba la firma en el Convenio. 4. El deudor debe abonar el 20% del total de la deuda, una vez firmado el Convenio de Pago. 5. Los pagos serán de acuerdo a los dividendos fijados en el Convenio.	1. Formulario de solicitud suscrita por el Administrado(a), dirigido al Tesorero Metropolitano, si corresponde a plazos de hasta 6 meses; al Director Metropolitano Financiero, si la propuesta de cancelación está comprendida entre 6 y 18 meses; al Administrador General, en el caso de plazos mayores a 18 meses y hasta 36 meses; o, al Procurador Metropolitano, cuando el plazo es mayor a 36 meses. 2. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación del solicitante o Administrado (a). 3. Copia del RUC y Nombramiento del Representante Legal, en caso de persona jurídica. 4. Copia de la Resolución o providencia en la cual consta la multa o glosa. 5. Reporte del sistema, emisión del título de crédito.	1. El Administrado(a) presenta la solicitud de concesión de facilidades de pago. 2.La solicitud es revisada 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	• Inmediato una vez elaborada la solicitud.	Ciudadanía en general	Bancos; Cooperativas; Mutualistas	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
44 - DMF	Depósito de consignaciones	Se receptan pagos en consignación hasta que la autoridad tributaria del MDMQ, el Tribunal Fiscal u otra instancia legal resuelva el reclamo del Administrado o Contribuyente.	1. Se entregará el formulario o solicitud en la Secretaría de la Tesoría Metropolitana. 2. Se emite el título de crédito, y el contribuyente realizará el pago en consignación luego de 24 horas de emitido el título de crédito.	1. Formulario de 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 la Resolución de la Comisaría Municipal. 4. Copia del reclamo administrativo. 5. Pago en las instituciones financieras (bancos, cooperativas, mutualistas) que mantienen convenio de recaudación con el MDMQ.	1. Se entregará el formulario o solicitud en la Secretaría de la Tesoría Metropolitana. 2. Se emite el título de crédito, y el contribuyente realizará el pago en consignación luego de 24 horas de emitido el título de crédito.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 1 día laborable.	Ciudadanía en general	Tesorería Metropolitana (Edificio Palacio Municipal. Chile y Venezuela, esquina.)	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
45 - DMF	Devolución de garantías	Proceso que se realiza cuando el proveedor de bienes, servicios u obras 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 enviar 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. En el caso de solicitar la devolución de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, se acompañará el oficio con la copia certificada del Acta Entrega-Recepción Definitiva. 3. 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. 4. Una vez cumplimentados los requesitos se procede con el trámite de devolución de la garantía.	1. Solicitud simple. 2. Oficio del titular de la dependencia municipal, adjuntando el Acta de entrega-recepción provisional, solicitando la devolución al contratista, de la garantía de Buen Uso del Anticipo (caso de bienes, servicios o ejecución de obras). 3. Acta de entrega-recepción definitiva (caso de bienes, servicios o ejecución de obras), para la devolución de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. 4. Oficio de cumplimiento de obligaciones Dirección Metropolitana Tributaria (en caso de Espectáculos Públicos).	1. La dependencia contratante deberá enviar 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. En el caso de solicitar la devolución de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, se acompañará el oficio con la copia certificada del Acta Entrega-Recepción Definitiva. 3. 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. 4. Una vez cumplimentados los requesitos se procede con el trámite de devolución de la garantía.	08:00 a 16:30	Gratuito	• En garantías por espectáculos públicos, 1 día calendario, a partir de la recepción del oficio de la Dirección Metropolitana Tributaria de cumplimiento de obligaciones tributarias. En caso de contratos, 1 día calendario a partir de la cancelación total de obligaciones al contratista.	Ciudadanía en general	Tesorería de las Administraciones Zonal	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
46 - DMF	Devoluciones no tributarias	Este trámite tiene lugar cuando la Procuraduría Metropolitana, Comisarías y Jefes Zonales, a través de Resolución debidamente motivada, dejan sin efecto el proceso sancionador en contra del Administrado (a), por infracciones a las Ordenanzas, o cuando existen pagos por duplicación de títulos de crédito.	1. Se verifica el pago en la Tesorería Metropolitana y la documentación del expediente, con enfasis en las resoluciones de la Comisaría y Procuraduría Metropolitana. 2. Se prepara la resolución de devolución de valores o imputación. 3. Una vez sumillada por la Tesorera 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 del RUC, para el caso de persona jurídica. 4. Copia del nombramiento del Representante Legal, en el caso de persona jurídica. 5. Resolución de la Comisaría Municipal. 6. Resolución de Procuraduría Metropolitana. 7. Comprobante de pago de la obligación no tributaria.	1. Se verifica el pago en la Tesorería Metropolitana y la documentación del expediente, con enfasis en las resoluciones de la Comisaría y Procuraduría Metropolitana. 2. Se prepara la resolución de devolución de valores o imputación. 3. Una vez sumillada por la Tesorera Metropolitana y legalizada por el Director Metropolitano Financiero se notifica al administrado.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Metropolitana Financiera. Edificio Palacio Municipal. Chile y Venezuela, esquina	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
47 - DMF	Emisión de títulos de crédito	Trámite que se realiza para el caso de obligaciones que se originan por adjudicaciones del Concejo Metropolitano.	1. El Concejo envía la Resolución a la Tesorería Metropolitana solicitando la emisión del título de crédito, especificando nombre del administrado, dirección domiciliaria, número telefónico y concepto de la emisión. 2. La Tesorería Metropolitana notifica al Administrado de la emisión del título de crédito, concediéndole ocho días plazo para el pago.	1. Resolución del Concejo. 2. Datos del contribuyente: Número de Teléfono y Dirección Exacta del Domicilio. 3. Notificación de la Secretaría del Concejo al Administrado.	1. El Concejo envía la Resolución a la Tesorería Metropolitana solicitando la emisión del título de crédito, especificando nombre del administrado, dirección domiciliaria, número telefónico y concepto de la emisión. 2. La Tesorería Metropolitana notifica al Administrado de la emisión del título de crédito, concediéndole ocho días plazo para el pago.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 2 días laborables, a partir de la recepción de la resolución del Concejo	Ciudadanía en general	Dirección Metropolitana Financiera. Edificio Palacio Municipal. Chile y Venezuela, esquina	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
48 - DMF	Recaudaciones (títulos)	Impuestos urbanos, rurales, prediales, alcabalas, transferencias de dominio, patentes, tasas por servicios municipales, utilidad y plusvalía, 1.5 por mil a los activos totales, multas, facilidades 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 solidarias que tienen convenio con el MDMQ.	Para todo pago, el contribuyente proporcionará: nombres y apellidos completos, números de cédula, número de Predio, número de Patente, número de título (en caso de multas, alcabalas, utilidad).	1. El contribuyente debe acudir a uno de los bancos, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas o cooperativas del sistema de finanzas populares y solidarias que tienen convenio con el MDMQ.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Inmediato	Ciudadanía en general	Bancos; Cooperativas; Mutualistas.	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
49 - DMF	Recaudaciones (órdenes de cobro)	Recaudación de órdenes de cobro de pago inmediato para servicios tales como : Copias, hojas cartográficas, documentos, expedientes, planos, ploteos, restituciones, georeferenciación e inspecciones que incluyan: fotografía, vehículo, equipos.	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	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda

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** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
50 - DMF	Recepción de garantías de fiel cumplimiento y buen uso del anticipo	Trámite que se cumple para afianzar tanto el buen uso del anticipo concedido al proveedor 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.	Garantías por contratos de bienes, servicios u obras: 1. Direcciones y Secretarías contratantes remiten copia del contrato a Tesorería, acompañando las garantías que estipule el contrato, de acuerdo al monto. 2. El analista recepta y registra en el sistema de garantías. Garantías por espectáculos públicos: 1. La Dirección Metropolitana Tributaria remite oficio con informe del valor que el promotor u organizador del espectáculo público debe rendir de acuerdo con Ordenanza Metropolitana No. 0284. 2. El analista de Tesorería verifica conformidad de los requisitos en cuanto a monto de la garantía, autorización de la Secretaría de Cultura. 3. El analista revisa la garantía y registra en el sistema de control de garantías. 4. El analista emite recibo de garantía y entrega al promotor.	Servicios, Obras y Bienes • Que se encuentre vigente la póliza desde la suscripción hasta la finalización del contrato • Presentar Contrato Original o copia certificada del contrato. • Copia de Cédula de Identidad o RUC. • Copia de la cuenta bancaria que sea de un banco del Estado Ecuatoriano Garantías Espectáculos Públicos • Oficio de autorización del evento por parte de la Secretaría de Cultura, en el cual se indique, si o no, el promotor es empresario macro ocasional. (Si es, debe presentar garantía de Fiel Cumplimiento, cuyo valor es calculado por la Secretaría de Cultura). •10% pago del Impuesto Espectáculos Públicos. •30% de garantía; para la realización del Evento. Puede ser: cheque certificado, póliza de seguros, o depósito en efectivo en la cuenta del Municipio. Nota: Todo documento presentado como garantía, tendrá como beneficiario al "Municipio del Distrito Metropolitano de Quito".	Garantías por contratos de bienes, servicios u obras: 1. Direcciones y Secretarías contratantes remiten copia del contrato a Tesorería, acompañando las garantías que estipule el contrato, de acuerdo al monto. 2. El analista recepta y registra en el sistema de garantías. Garantías por espectáculos públicos: 1. La Dirección Metropolitana Tributaria remite oficio con informe del valor que el promotor u organizador del espectáculo público debe rendir de acuerdo con Ordenanza Metropolitana No. 0284. 2. El analista de Tesorería verifica conformidad de los requisitos en cuanto a monto de la garantía, autorización de la Secretaría de Cultura. 3. El analista revisa la garantía y registra en el sistema de control de garantías. 4. El analista emite recibo de garantía y entrega al promotor.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Inmediato	Ciudadanía en general	Bancos; Cooperativas; Mutualistas	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
51 - 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, relacionadas con deuda tributaria y no tributaria	1. Pago de tasa administrativa. 2. Obtención del certificado en una ventanilla especial en el balcón de servicios.	1. Pago de tasa administrativa. 2. Copia de cédula y certificado de votación (personas naturales) 3 Copia de nombramiento vigente del representante legal (personas jurídicas)	1. Pago de tasa administrativa. 2. Obtención del certificado en una ventanilla especial en el balcón de servicios.	08:00 a 16:30	USD. 1,00	• Inmediato	Ciudadanía en general	Balcones de servicio Administraciones Zonales	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	677	137.578	96,0%
52 - DMT	Facilidades de pago para cancelar tributos	La Administración Tributaria Municipal, mediante Resolución concederá al peticionario facilidades para la cancelación de los tributos (no multas) que mantuviere pendientes de pago: Opción 1: Posibilidad de pago por un plazo máximo de 6 meses lo atiende directamente la Dirección Metropolitana Tributaria. Opción 2: Posibilidad de pago de 7 meses a 2 años la solicitud se tendrá que presentar a la Procuraduría Metropolitana.	1. Llenar Solicitud para facilidades de pago. 2. Presentar la solicitud en las ventanillas de ingreso de trámites.	1. Oficio simple dirigido al Director Metropolitano Tributario solicitando Facilidades de Pago suscrito por el contribuyente. Personas Naturales: 1.1. Cédula de identidad y papeleta de votación. (copia) Personas Jurídicas 1.2. Copia del nombramiento vigente del representante legal. 1.3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal 1.4. Copia del RUC en el caso de de actualización y registro de datos. En caso de que el trámite sea realizado por terceros, adicionalmente: 1. Carta de autorización por parte del contribuyente y/o Representante Legal 2. Copia de cédula y papeleta de votación.	1. Llenar Solicitud para facilidades de pago. 2. Presentar la solicitud en las ventanillas de ingreso de trámites.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Hasta 7 días laborables.	Ciudadanía en general	Venezuela y Chile: Dirección Metropolitana Tributaria y si es mayor a seis meses en la Procuraduría Metropolitana.	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
53 - DMT	Impuesto a los espectáculos públicos (permanentes y ocasionales)	Se solicitará la autorización para la emisión del correspondiente boletaje, además se adjuntará la documentación habilitante para la realización de un espectáculo público y determinar la obligación tributaria por este tributo.	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS OCASIONALES (un espectáculo al año o eventualmente) • Solicitud dirigida al Director Metropolitano Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. • Certificado de aforo del local certificado por el propietario del local o establecimiento. • Licencia de promotor u 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, ese paso es posterior a la admisión del trámite. • Impuesto único del 10% sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán el 5% de este valor. FRECUENTES (tres o más espectáculos dentro de cada año calendario) • Solicitud dirigida al Director Metropolitano Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. • Certificado de aforo 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 legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán el 5% de este valor.	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS OCASIONALES (un espectáculo al año o eventualmente) • Solicitud dirigida al Director Metropolitano Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. • Certificado de aforo del local certificado por el propietario del local o establecimiento. • Licencia de promotor u 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, ese paso es posterior a la admisión del trámite. • Impuesto único del 10% sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán el 5% de este valor. FRECUENTES (tres o más espectáculos dentro de cada año calendario) • Solicitud dirigida al Director Metropolitano Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. • Certificado de aforo 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 legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán el 5% de este valor.	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS OCASIONALES (un espectáculo al año o eventualmente) • Solicitud dirigida al Director Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. • Certificado de aforo del local certificado por el propietario del local o establecimiento. • Licencia de promotor u 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, ese paso es posterior a la admisión del trámite. • Impuesto único del 10% sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán el 5% de este valor. FRECUENTES (tres o más espectáculos dentro de cada año) • Solicitud dirigida al Director Metropolitano Tributario, con la especificación del evento y boletaje requerido. • Certificado de aforo 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 legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán el 5% de este valor.	08:00 a 16:30	Gratuito	• 2 días laborables	Ciudadanía en general	Venezuela y Chile: Dirección Metropolitana Tributaria	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, no existe formulario pre-establecido	Este servicio aún no está disponible en línea	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se esta consolidando a nivel de las entidades		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
54 - 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. Devoluciones por pago en exceso 2. Pago indebido o pago en exceso 3. Exoneraciones de tributos 4. Reliquidación de tributos 5. Baja de títulos de crédito 6. Consultas 7. Peticiones tributarias relacionadas con todos los tributos que administra el Municipio del distrito Metropolitano de Quito.	1. Presentación del trámite con requisitos correspondientes. 2. Análisis de documentacion presentada. 3. Preparación, verificación, aprobación y notificación del documento o 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 formule. 2. El nombre y apellido del compareciente; el derecho por el que lo hace; el número del registro de contribuyentes, o el de la cédula de identidad, en su caso. 3. La indicación de su domicilio permanente, y para notificaciones, el que señalare. 4. Mención del acto administrativo objeto del reclamo y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya, expuestos clara y sucintamente. 5. La petición o pretensión concreta que se formule. 6. La firma del compareciente, representante o procurador y la del abogado que lo patrocine . 7. A la reclamación se adjuntarán las pruebas de que se disponga o se solicitará la concesión de un plazo para el efecto.	1. Presentación del trámite con requisitos correspondientes. 2. Análisis de documentacion presentada. 3. Preparación, verificación, aprobación y notificación del documento o acto administrativo pertinente.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Hasta 120 días laborables, conforme el Art. 132 del código orgánico tributario.	Ciudadanía en general	Venezuela y Chile : Dirección Metropolitana Tributaria	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario reclamos Administrativos tributarios	Este servicio aún no está disponible en línea	1.230	105.886	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autonomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desarrollará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
55 - DMT	Transferencia de dominio de bienes inmuebles (aplicación de los impuestos de alcabala y, a la utilidad o plusvalía)	Declaración de impuestos de alcabalas y utilidad generados en la Transferencia de Dominio de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Distrito Metropolitano, las obligaciones se cargarán al sistema de recaudaciones con IFIS, el contribuyente pagará los tributos y continuará con el proceso de escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Descargar el formulario de declaración para la iquidación de impuestos a la transferencia de dominio en: 2. Llenar el formato de recepción de información y presentarlo en las Administraciones Zonales junto con los requisitos. 3. Verificar online si se generaron los tributos con el número del predio: 3. Pago de tributos en las instituciones financieras. 4. Regresar a la administración zonal para retirar su hoja de rentas.	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 enmendaduras, tachones o borrones. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los intervinientes. 4. Original y copia de la minuta con firma y sello del notario o escritura de transferencia de dominio; la minuta deberá contener los valores de la transferencia. Requisitos Adicionales, si el caso lo requiere: 1. Copia del poder especial o general en caso de comparecencia de apoderados. 2. Copia de nombramiento vigente del representante legal en caso de sociedades. 3. En caso de donaciones se podrá adjuntar el acta de insinuación de donación. 4. En caso de restituciones 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 mercantil, es necesario la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar si existe o no derecho a exención. 6. En caso de transferencias de dominio realizadas 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 realizados por entidades de interés social el certificado de no poseer bienes, emitido 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. Descargar el formulario de declaración para la iquidación de impuestos a la transferencia de dominio en: 2. Llenar el formato de recepción de información y presentarlo en las Administraciones Zonales junto con los requisitos. 3. Verificar online si se generaron los tributos con el número del predio: 3. Pago de tributos en las instituciones financieras. 4. Regresar a la administración zonal para retirar su hoja de rentas.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Inmediato	Ciudadanía en general	Administración Zonal respectiva	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	No	Formulario Transferencia de dominio de bienes inmuebles (aplicación de los impuestos de alcabala y, a la utilidad o plusvalía)	Este servicio aún no está disponible en línea	89	226.103	87,0%
56 - DMT	Patente municipal: • Obtención por primera vez. • Solicitud vía web de clave electrónica. • Declaración de patente en línea.	Están obligadas 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 lo realizan las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales. Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y las personas jurídicas efectuarán la declaración conjunta del impuesto a la patente y del 1.5 por mil sobre activos totales. El plazo máximo de declaración de actividades económicas y el pago correspondiente para las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad en el año 2013 será hasta el mes de agosto, según el último dígito de la cédula de ciudadanía. El plazo normal de exigibilidad establecido constituye hasta el mes de mayo). La fecha máxima de exigibilidad de declaración y pago para las personas jurídicas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad será hasta el mes de junio de cada año, según el noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes.	A) - Para obtener la patente por primera vez acercarse a las Administraciones Zonales con todos los requisitos. - Recibirá su clave en la ventanilla. B) - Solicitud de clave electrónica vía internet. C) - Declaración vía web del tributo. - Pago del tributo en Instituciones financieras que mantienen convenio con el Municipio.	A. Obtención de Patentes por primera vez: Requisitos generales: 1. Formulario de inscripción de patente. (descargar de: https://pam.quito.gop.ec) 2. Acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación de la última elección del administrado o del representante legal en caso de ser persona jurídica. 4. Copia del RUC en el caso que lo posea. 5. Correo electrónico personal y número telefónico del contribuyente o representante legal en el caso de ser persona jurídica. 6. Copia de Escritura de Constitución en caso de Personas jurídicas 7. Si el trámite lo realiza una tercera persona: - Carta simple de autorización del Contribuyente o Representante Legal en caso de ser persona jurídica. - Copia de la cédula de identidad y certificado de votación de la persona que retira la clave. 8. En caso de Persona Jurídica, copia del nombramiento vigente del representante legal. Requisitos adicionales: 1. Copia de la licencia de conducir categoría profesional (En el caso de que realice actividades de transporte). 2. En caso de discapacidad, copia del carné del CONADIS. 3. En caso de artesanos, copia de la calificación artesanal vigente. B. Solicitud vía web de clave electrónica: - Ingresar a www.quito.gob.ec / herramientas en línea / Declaración de Patente y 1.5 por mil. - Dar click sobre la opción "No tengo clave" y seguir el procedimiento. C. Declaración de patente en línea: - Acceder al Sistema de Declaración de Impuestos a través de la web, Fecha límite para la Declaración y Pago de Impuesto de patente personas naturales (de acuerdo al décimo dígito de la cédula /se indica la fecha de vencimiento de plazo): Décimo dígito de la cédula 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Fecha límite de declaración mayo 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 Fecha límite para la Declaración y Pago de Impuestos de patente personas naturales y jurídicas obligadas a llevar contabilidad (de acuerdo al noveno dígito del RUC/se indica la fecha de vencimiento de plazo): Noveno dígito del RUC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Fecha límite de declaración junio 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28	A) - Para obtener la patente por primera vez acercarse a las Administraciones Zonales con todos los requisitos. - Recibirá su clave en la ventanilla. B) - Solicitud de clave electrónica vía internet. C) - Declaración vía web del tributo. - Pago del tributo en Instituciones financieras que mantienen convenio con el Municipio.	08:00 a 16:30	Gratuito	• Inmediato	Ciudadanía en general	Obtención de patente por primera vez: Balcones de servicio administraciones zonales Solicitud de clave y declaración de tributo: Vía Web	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Si	Formulario patente municipal: • Obtención por primera vez. • Solicitud vía web de clave electrónica. • Declaración de patente en línea.	Sistema para Declaración de Patente	1.602	241.136	89,0%
57 - LUAE	Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de Actividades Económicas en el DMQ	La Emisión de la LUAE 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 LUAE y requisitos para el licenciamiento.	1. Llenar el Formulario único de solicitud de LUAE. 2. Acercarse a cualquier Administración Zonal con todos los requisitos. 3. Se ingresa el formulario en las ventanillas LUAE. 4. Impresión detalle de rubros a pagar. 5. Cancelar tributos y tasas generadas por el funcionamiento de la actividad económica. 6. Impresión comprobante de ingreso de trámite o LUAE para Categoría 1. (Para Categoría 2 y 3 se remite a los componentes para inspección de cumplimiento de reglas técnicas. 7. Con el resultado de los componentes se imprime la LUAE o un informe de negación por incumplimiento de reglas técnicas.	1. Formulario único de solicitud de LUAE. 2. Copia de RUC. 3. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación del Representante Legal. 4. En caso de persona jurídica, copia del nombramiento del representante legal. Requisitos Adicionales, si el caso lo requiere: • Artesanos: Calificación Artesanal de la Junta Nacional de la Defensa de Artesanos o MIPRO. • En caso de no ser local propio: Autorización del dueño del predio para colocar el rótulo. • En caso de propiedad horizontal Autorización de la Asamblea de Copropietarios o del Administrador como representante legal. • En caso de rótulo existente: Dimensiones y fotografía de la fachada del local. • En caso de rótulo nuevo: Dimensiones y esquema gráfico de cómo quedará el rótulo.	1. Llenar el Formulario único de solicitud de LUAE. 2. Acercarse a cualquier Administración Zonal con todos los requisitos. 3. Se ingresa el formulario en las ventanillas LUAE. 4. Impresión detalle de rubros a pagar. 5. Cancelar tributos y tasas generadas por el funcionamiento de la actividad económica. 6. Impresión comprobante de ingreso de trámite o LUAE para Categoría 1. (Para Categoría 2 y 3 se remite a los componentes para inspección de cumplimiento de reglas técnicas. 7. Con el resultado de los componentes se imprime la LUAE o un informe de negación por incumplimiento de reglas técnicas.	08:00 a 16:30	Gratuito	Procedimiento Simplificado: 1 día. Procedimiento Ordinario: 16 días. Procedimiento Especial: hasta 180 días.	Ciudadanía en general	Balcones de servicio Administraciones Zonales.	Portal Administrativo Municipal	Página web y Balcones de Servicio de las Administraciones Zonales	Si	Formulario licencia Metropolitana Única para el ejercicio de Actividades Económicas en el DMQ	Sistema de LUAE / Permiso de Funcionamiento	183	390.188	93,0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	**No Aplica, debido a que el gobierno autónomo del Distrito Metropolitano de Quito no utiliza esta herramienta.**
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN METROPOLITANA DE SERVICIOS CIUDADANOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	HENRRY GUILLERMO REYES TORRES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	henry.reyes@quito.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	3952300 EXT. 13007