

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

a) Los servicios que ofrecen los formatos de acceso a ellos, formatos de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se indican todos los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtiene) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios) | Canales | Tiempo máximo de respuesta (horas, días, semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Obligatoriedad y dependencia que genera el servicio | Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrecen el servicio (Se debe proporcionar la página de inicio del sitio web y el correo electrónico) | Forma de recibir depósitos de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, etc.) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet o móvil | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (meses) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-------|--|---|---|--|--|--|------------|--|--|--|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|--|
| 1-04 | Acceso a la información pública | Este formato le permite solicitar cualquier tipo de información de carácter no confidencial, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (Ley No. 17.122). | 1. El servicio se realiza de forma presencial en la oficina o a través de correo electrónico. 2. El servicio se realiza de forma presencial en la oficina o a través de correo electrónico. 3. El servicio se realiza de forma presencial en la oficina o a través de correo electrónico. | 1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Adjuntar los documentos que respalden la solicitud. 3. Pagar el costo de impresión y envío de la información. 4. Recibir la información en la oficina o a través de correo electrónico. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se realiza un análisis de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Se emite un informe sobre la solicitud de acceso a la información pública. 4. Se realiza la consulta con el responsable de la información. 5. Se entrega la información en la oficina o a través de correo electrónico. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 10 días hábiles y 1 día de entrega | Ciudadanía en general | Indicada y desde el momento de recepción de la información | informacion@quito.gov.ec | Indicada a través de formularios de acceso a la información | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 0 | 100% |
| 2-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |
| 3-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |
| 4-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |
| 5-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |
| 6-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |
| 7-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |
| 8-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |
| 9-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |
| 10-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |
| 11-04 | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros | Resolución de datos de la propiedad inmobiliaria y registros, de acuerdo a los documentos de propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Carné. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de viajero o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. | 1. Observación de formularios. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Pagar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 09:00 a 18:00 | Presencial | 5 días hábiles | Ciudadanía en general | Área de Servicio de las Administraciones Zonales | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | No | https://www.quito.gov.ec/informacion | Este servicio aún no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | 0 | 100% |

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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, formas de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen) | Procedimiento interno que hace el servicio | Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios) | Canales | Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Obligatoriedad y dependencia que tienen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, contacto en redes sociales, teléfono móvil/celular) | Forma de acceso disponible en línea (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, contacto en redes sociales, teléfono móvil/celular) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para acceder por internet en línea | Número de canales o modalidades que acceden al servicio en el mismo periodo (mensual) | Número de canales o modalidades que acceden al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|--|---------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|---|--|
| 158 | Cambio de casillero rural o urbano o comuna | Proveer casillero correspondiente, se actualiza la ubicación correcta del inmueble, sea en el área urbana o rural. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Copia de escritura. 4. Descripción juramentada detallada del estado de los bienes a ser transferidos. 5. Documento de verificación de espacio interno y exterior. Formato Único. 6. Plan de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico o topográfico, conmutados VIGSA TMO (del Acuerdo Marco versión 2006). En caso de estar construido inscribirse en plano a través del MDT. 7. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 9:00 a 16:00 | Virtual | 1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles. | Ciudadanía en general | Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa Municipal | Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales. | No | Formulario Único de solicitud para cambio de casillero | Este servicio solo no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el sistema de gestión permite hacer la actualización casillero sobre los espacios públicos | |
| 159 | Registro de propiedad por finca o predio de terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados. | Se genera el predio del terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Descripción juramentada detallada del estado de los bienes a ser transferidos. 4. Documento de verificación de espacio interno y exterior. Formato Único. 5. Plan de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico o topográfico, conmutados VIGSA TMO (del Acuerdo Marco versión 2006). En caso de estar construido inscribirse en plano a través del MDT. 6. Certificado de Propiedad emitido por el Registro de la Propiedad. 7. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 9:00 a 16:00 | Virtual | 1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles. | Ciudadanía en general | Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa Municipal | Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales. | No | Formulario Único de solicitud para registro de propiedad | Este servicio solo no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el sistema de gestión permite hacer la actualización casillero sobre los espacios públicos | |
| 160 | Registro de edificaciones de RUC | Se genera el predio del terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Descripción juramentada detallada del estado de los bienes a ser transferidos. 4. Documento de verificación de espacio interno y exterior. Formato Único. 5. Plan de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico o topográfico, conmutados VIGSA TMO (del Acuerdo Marco versión 2006). En caso de estar construido inscribirse en plano a través del MDT. 7. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 9:00 a 16:00 | Virtual | 1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles. | Ciudadanía en general | Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa Municipal | Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales. | No | Formulario Único de solicitud para registro de edificación | Este servicio solo no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el sistema de gestión permite hacer la actualización casillero sobre los espacios públicos | |
| 161 | Registro de Recaudación, Inscripción y Bienes | Se genera el predio del terreno urbano, de acuerdo a documentos habilitados. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Descripción juramentada detallada del estado de los bienes a ser transferidos. 4. Documento de verificación de espacio interno y exterior. Formato Único. 5. Plan de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico o topográfico, conmutados VIGSA TMO (del Acuerdo Marco versión 2006). En caso de estar construido inscribirse en plano a través del MDT. 7. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 9:00 a 16:00 | Virtual | 1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles. | Ciudadanía en general | Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa Municipal | Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales. | No | Formulario Único de solicitud para inscripción y bienes | Este servicio solo no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el sistema de gestión permite hacer la actualización casillero sobre los espacios públicos | |
| 162 | Asignación geográfica del predio | Verificación mediante inspección de la ubicación geográfica del inmueble para asignación de código catastral. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Descripción juramentada detallada del estado de los bienes a ser transferidos. 4. Documento de verificación de espacio interno y exterior. Formato Único. 5. Plan de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico o topográfico, conmutados VIGSA TMO (del Acuerdo Marco versión 2006). En caso de estar construido inscribirse en plano a través del MDT. 7. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 9:00 a 16:00 | Virtual | 1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles. | Ciudadanía en general | Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa Municipal | Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales. | No | Formulario Único de solicitud para asignación geográfica | Este servicio solo no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el sistema de gestión permite hacer la actualización casillero sobre los espacios públicos | |
| 17 | Asignación o modificación de área de terreno (zona de terreno) | Actualización de datos correspondientes al área de terreno, de acuerdo a documentos habilitados. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Descripción juramentada detallada del estado de los bienes a ser transferidos. 4. Documento de verificación de espacio interno y exterior. Formato Único. 5. Plan de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico o topográfico, conmutados VIGSA TMO (del Acuerdo Marco versión 2006). En caso de estar construido inscribirse en plano a través del MDT. 7. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 9:00 a 16:00 | Virtual | 1. Puede obtener en ventanilla 10 días hábiles. 2. Puede obtener en internet 30 días hábiles. | Ciudadanía en general | Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa Municipal | Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales. | No | Formulario Único de solicitud para asignación o modificación de área de terreno | Este servicio solo no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el sistema de gestión permite hacer la actualización casillero sobre los espacios públicos | |
| 18 | Asignación de áreas de terreno Municipal | Actualización de datos correspondientes a áreas de terreno, de acuerdo a documentos habilitados. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Comprobante. 2. Copia de cédula de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte o RUC. 3. Descripción juramentada detallada del estado de los bienes a ser transferidos. 4. Documento de verificación de espacio interno y exterior. Formato Único. 5. Plan de levantamiento geodésico, geodésico-topográfico o topográfico, conmutados VIGSA TMO (del Acuerdo Marco versión 2006). En caso de estar construido inscribirse en plano a través del MDT. 7. Adjuntar en caso de estar a pedido del Responsable de Unidad DMC, Jefe Zonal de Caserío o Regente del Centro Zonal. | 1. Observación de formulario. 2. Llenar formulario y adjuntar requisitos. 3. Regresar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 9:00 a 16:00 | Virtual | > 30 días hábiles | Ciudadanía en general | Requisito de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa Municipal | Agencia web: Revisión de servicios de las Administraciones Zonales. | No | Formulario Único de solicitud para asignación de áreas de terreno | Este servicio solo no está disponible en línea | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está consultando a nivel de las entidades | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el sistema de gestión permite hacer la actualización casillero sobre los espacios públicos | |

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

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

| No. | Descripción del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios) | Coste | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de herramienta o sistema del servicio (Describe si es propio, desarrollado en general, personal externo, personas jurídicas, ONG, Personal Público) | Oficina y dependencia que ofrece el servicio | Dirección y enlaces de la oficina y dependencias que ofrece el servicio así como el enlace del portal de atención al público de cada una de ellas (si aplica y si no aplica, indicar el enlace manual) | Tipo de canales disponibles de atención al servicio (Presencial, vía correo electrónico, oficina, teléfono, página web, otros dispositivos, otros canales, otros canales, otros canales, otros canales) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (SI/NO) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------|---|---|--|---|--|--|--------|--|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 20-101 | Realización de obra de saneamiento básico | Realización y verificación de obras nuevas según el cronograma de las obras declaradas bajo el régimen de contratación pública. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1. Desde lunes a día viernes. 2. Desde las 8 de la mañana. | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-102 | Revisión de quejas y reclamos | Calificación técnica de las acciones programadas que concierne con las acciones de la propiedad. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 20 días hábiles | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-103 | Asesoría en el uso de programas SIGMA | Se realiza verificación del estado de los recursos humanos, materiales y financieros. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1. Desde lunes a día viernes. 2. Desde las 8 de la mañana. | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-104 | Emisión de acta de propiedad | Emisión de acta de propiedad de bienes inmuebles. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1 día hábil | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-105 | Asesoramiento profesional en gestión | Elaboración de planes de gestión. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 20 días hábiles | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-106 | Forma de entrega de obras | Formas de entrega de obras nuevas. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 20 días hábiles | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-107 | Asesorar condición de permisos | Calificación técnica de la situación del predio. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1. Atención telefónica de lunes a viernes de 8 a 16 horas. 2. Atención presencial de lunes a viernes de 8 a 16 horas. | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-108 | Tarifa de puntas GPS | Implementación de sistemas de monitoreo y seguimiento de obras. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 15 días hábiles | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-109 | Trámites de conmutación | Emisión de información conmutada en formato digital. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 15 días hábiles | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-110 | Acta de entrega de obra | Emisión de documentación de las unidades de obra nuevas de obra nueva o ampliación. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1 día hábil | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |
| 20-111 | Acta de entrega | Emisión de documentación que contiene datos técnicos de las unidades. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía, pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1 hora | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Formulario para descargar el formulario de servicios | 11 | 61,718 | 92,06 |
| 20-112 | Calificación de bienes raíces | Emisión del certificado de valor o no de bienes inmuebles en el Distrito Metropolitano de Quito. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 1. Formulario. 2. Copia de validez de ciudadanía y pasaporte de identidad o pasaporte a RUC. 3. Copia de escritura o inscripción gubernamental correspondiente (VIGESIM TERCERA Ordenanza y Anexo al RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008). En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. En caso de estar construyendo se requiere un plan de obra y el RUC/IDC/ID pasaporte versión 2008. | 1. Observación de formato. 2. Llamada telefónica y/o correo electrónico. 3. Reportar por ventanilla de la Administración Zonal correspondiente, de acuerdo a la ubicación de la propiedad. | 08:00 a 16:00 | Gratis | 1 hora | Constante en general | Botones de Servicio de las Administraciones Zonales | Página Administrativa | Reporta vía teléfono o ventanilla de las Administraciones Zonales. | No | Formulario para descargar el formulario de servicios | Este servicio aún no está disponible en línea. | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" porque se está considerando a nivel de las entidades | NEFORMACIÓN NO DISPONIBLE" el Sistema Administrativo Decentralizado del Distrito Metropolitano de Quito involucra a diferentes personas que manejan la información custodiada sobre los servicios públicos. | |

