

Información de Trámite

Nombre Trámite	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PROCURADURÍA METROPOLITANA
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Descripción	<p>Los usuarios/administrados podrán ingresar a la “Recepción de documentos de la Procuraduría Metropolitana”: escritos, documentos y peticiones dentro de expedientes administrativos pendientes de resolución en esta dependencia.</p> <p>El usuario/administrado deberá preparar su escrito y/o petición, suscribirlo mediante firma electrónica o, imprimirlo y firmarlo, para posteriormente ser escaneado en archivo formato pdf. Los escritos y peticiones deberán respetar y cumplir los requisitos establecidos en la norma aplicable para cada caso.</p> <p>El escrito o petición será remitido al abogado asignado de la Procuraduría Metropolitana para su debida tramitación, en base a la normativa aplicable para cada caso.</p> <p>Nota: De conformidad con el art. 219 del Código Orgánico Administrativo, los recursos administrativos se interponen ante la misma autoridad que expidió el acto administrativo que se pretende impugnar.</p>
¿A quién está dirigido?	<p>Podrán hacer uso de la “Recepción de documentos de la Procuraduría Metropolitana” toda persona natural o jurídica, nacional o extranjero, que haya comparecido o tenga interés en un expediente administrativo pendiente de resolución en la Procuraduría Metropolitana. Asimismo, aquellas personas que requieran realizar una petición respecto de los procedimientos y trámites que se sustancian en la Procuraduría Metropolitana.</p> <p>Nota: De conformidad con el art. 219 del Código Orgánico Administrativo, los recursos administrativos se interponen ante la misma autoridad que expidió el acto administrativo que se pretende impugnar.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de recursos de apelación, pendientes de resolución • Atención de expedientes de recursos extraordinarios de revisión, pendientes de resolución • Atención de peticiones, en general, respecto de expedientes administrativos que se sustancian en la Procuraduría Metropolitana
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una petición escrita, en cumplimiento de la norma aplicable para cada caso: suscribir el documento mediante firma electrónica o firma física; y, en todos los casos, cargarlo al sistema en un solo archivo, formato pdf, con los adjuntos que considere necesarios.
¿Cómo hago el trámite?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder por la opción “Ir al trámite en línea”; 2. Ingresar al sistema con usuario y clave personal. En caso de no tener, se debe realizar el registro de usuario como personal natural o jurídica, según corresponda; 3. Ingresar en formato digital los documentos y cumplir los lineamientos establecidos para atención del trámite; y, 4. Recibir la respuesta al trámite mediante un correo electrónico o ingresando en consulta de trámites, con el usuario y clave personal. <p>El contenido del escrito y sus requisitos legales serán revisados por el o los abogados asignados al expediente correspondiente. El usuario/administrado que suscribe el documento se responsabiliza por su contenido.</p> <p>Canales de atención:</p>

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Trámite en línea habilitado las 24 horas. La respuesta será emitida por las dependencias municipales en horarios laborales: de lunes a viernes, entre las 8h00 y las 16h30.

Nota: En caso de que el documento ingrese en días y horarios no laborables, será considerado presentado al siguiente día hábil, para el cumplimiento de los términos legales dispuestos por el Código Orgánico Administrativo y las demás normas aplicables

Base Legal

- [Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos](#). Art. art. 3 y 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos; el art. 362 del COOTAD; y, .

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Servicios ciudadanos: WhatsApp Messenger: (02) 3952310
Correo Electrónico: serviciosciudadanos@quito.gob.ec
Teléfono: 1800 510 510

Transparencia