

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PROCURADURÍA METROPOLITANA
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
<b>Descripción</b>	<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>
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<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><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de recursos de apelación, pendientes de resolución</li> <li>• Atención de expedientes de recursos extraordinarios de revisión, pendientes de resolución</li> <li>• Atención de peticiones, en general, respecto de expedientes administrativos que se sustancian en la Procuraduría Metropolitana</li> </ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceder por la opción “Ir al trámite en línea”;</li> <li>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;</li> <li>3. Ingresar en formato digital los documentos y cumplir los lineamientos establecidos para atención del trámite; y,</li> <li>4. Recibir la respuesta al trámite mediante un correo electrónico o ingresando en consulta de trámites, con el usuario y clave personal.</li> </ol> <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><b>Canales de atención:</b></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

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	10	5	530
2024	09	5	700
2024	08	5	700
2024	07	5	171