

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO EXCLUSIVO Y OCUPACIÓN TEMPORAL DE BIENES DE DOMINIO Y USO PÚBLICO EN EL DMQ ACTIVIDADES EN SUPERFICIE
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Descripción	El trámite esta direccionado aquellas personas que necesiten una autorización para el uso exclusivo y ocupación temporal de bienes de dominio y uso público en el DMQ como: Actividades en Superficie - Depósito de materiales o equipos de construcción en procesos constructivos u obras, construcción o mantenimiento, así como la utilización de elementos para trabajos en altura. / Ocupación con mobiliario para ferias o eventos promocionales de bienes o servicios / Ocupación con terrazas, mesas, sillas, ParQuitos o cualquier otro tipo de mobiliario solicitado por establecimientos con actividad económica de expendio de alimentos o bebidas. / Estacionamientos vehiculares en predios de dominio y uso público a excepción de vías. / Estacionamientos para vehículos turísticos, en calzada. / Producciones, filmaciones audiovisuales o fotográficas. / Ocupación con mobiliario destinado para: Exposiciones culturales, académicas, artísticas, educativas o investigativas, Presentaciones de teatro, danza, títeres, música u otras artes vivas, Prestación de servicios de salud o manejo de fauna urbana, Montaje de equipos de proyección de videos sobre edificios o elementos urbanos./ Desfiles, marchas o comparsas. Competencias deportivas - Competencias deportivas, con superficies de hasta cien mil (100.000) metros cuadrados. - Competencias deportivas con superficies mayores a cien mil (100.000) metros cuadrados. Nota: Los administrados obtendrán autorizaciones emitidas por las máximas autoridades de las Administraciones Zonales del DMQ previa verificación del cumplimiento de documentos habilitantes. - Cuando el uso exclusivo y ocupación temporal de bienes públicos de uso público sea igual o menor a (1) año se emitirán autorizaciones. - Cuando el uso exclusivo y ocupación temporal de bienes públicos de uso público supere un (1) año, se suscribirán convenios, que tendrán una vigencia de hasta 5 años. En ningún caso, el uso exclusivo y ocupación temporal de los bienes públicos de uso público supondrá la privatización del mismo, transferencia del dominio del bien, y tampoco impedirá el acceso de las instituciones municipales y empresas públicas prestadoras de servicios públicos. Este trámite no aplica facilidades de pago.
¿A quién está dirigido?	Todo solicitante personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público, privado o mixto, que realicen las actividades antes descritas y se desarrollen en bienes públicos de uso público del Distrito Metropolitano de Quito. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso. Resultado a obtener: Autorización (Acto de simple administración / Convenio)
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: - Solicitud de Ocupación Temporal del Espacio Público Requisitos Específicos: - Documento correspondiente de acreditación. En el caso de ser el solicitante una persona jurídica, - Informe vinculante favorable emitido por la Agencia Metropolitana de Tránsito, en caso de que la solicitud verse sobre la ocupación de vías públicas. - Plan de emergencia - contingencia aprobado. En caso de que se trate de un espectáculo o evento público con un aforo mayor a 20 personas. - Certificado de aforo. En caso de que se trate de un espectáculo o evento público con un aforo mayor a 20 personas. - Certificado del Cuerpo de Bomberos. En caso de que se trate de un espectáculo o evento público con un aforo mayor a 20 personas
¿Cómo hago el trámite?	- Descargar la Solicitud de Ocupación Temporal del Espacio Público en el siguiente link: https://servicios.quito.gob.ec/PAM/Formularios%20PAM/Coordinaci%C3%B3n%20Territorial/Formato_Autorizaci%C3%B3n_Esp_Pub.zip La solicitud deberá ingresarse con 15 días calendario de anticipación, o con 8 días cuando el trámite haya requerido obtener requisitos previos externos a la Administración Zonal. - Registrar la información solicitada y suscribir formulario. - 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 sea el caso y tener aprobado el acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos. - Cargar en el sistema la solicitud y los documentos habilitantes requeridos para el trámite. - Recibir notificaciones y coordinaciones por parte de la Administración Zonal a través del correo electrónico registrado en el sistema. - Gestionar los informes técnicos adicionales que correspondan, ya sea a solicitud del administrado, o por requerimiento de la Unidad Zonal de Espacio Público. - La Administración Zonal emitirá y remitirá el título de crédito al correo electrónico registrado en el sistema. - Realizar el pago de la regalía correspondiente en una entidad financiera autorizada o mediante pago en línea en el siguiente enlace: https://share.google/nbFP841ICifrNRnXAO en donde el administrado deberá ingresar la información solicitada para generar pago

9. El administrado remitirá el pago por medio de correo electrónico.
10. Recibir el correo electrónico con la Autorización para el uso exclusivo y ocupación temporal de bienes de dominio y uso público en el DMQ (cuando aplique) o recibir correo electrónico con fecha y hora para realizar la suscripción del convenio en la Administración Zonal correspondiente.
11. Acudir a la Administración Zonal correspondiente a realizar la suscripción del convenio
12. Suscribir convenio
13. Recibir original del convenio suscrito

Canales de atención:

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

¿Cuál es el costo del trámite?

Valor calculado conforme la fórmula prevista en la Resolución Nro. ADMQ 040-2024.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

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.

Base Legal

- [Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito 2586](#). Art. Art. 2586.
- [Resolución ADMQ 040-2024](#). Art. Todo.
- [RESOLUCIÓN No. SGCTGYP-2025-004](#). Art. Todo.
- [RESOLUCIÓN SGCTGYP-2024-014](#). Art. Todo.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Servicios ciudadanos: WhatsApp Messenger: (02) 3952311
Correo Electrónico: serviciosciudadanos@quito.gob.ec
Teléfono: 1800 510 510 Opción 6

Transparencia