

# INSTRUCTIVO PARA EL

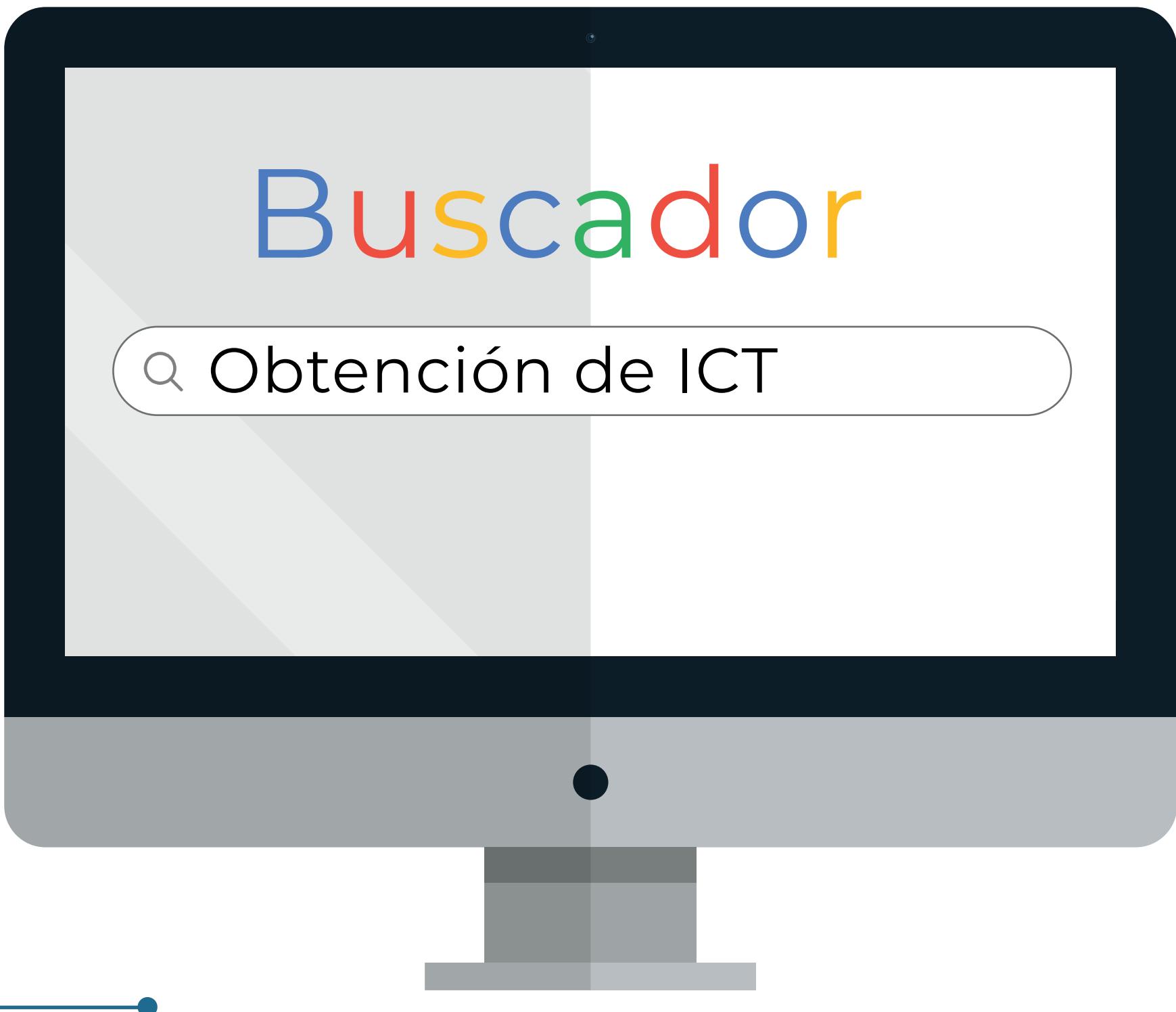
---

## PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN LMU-41A



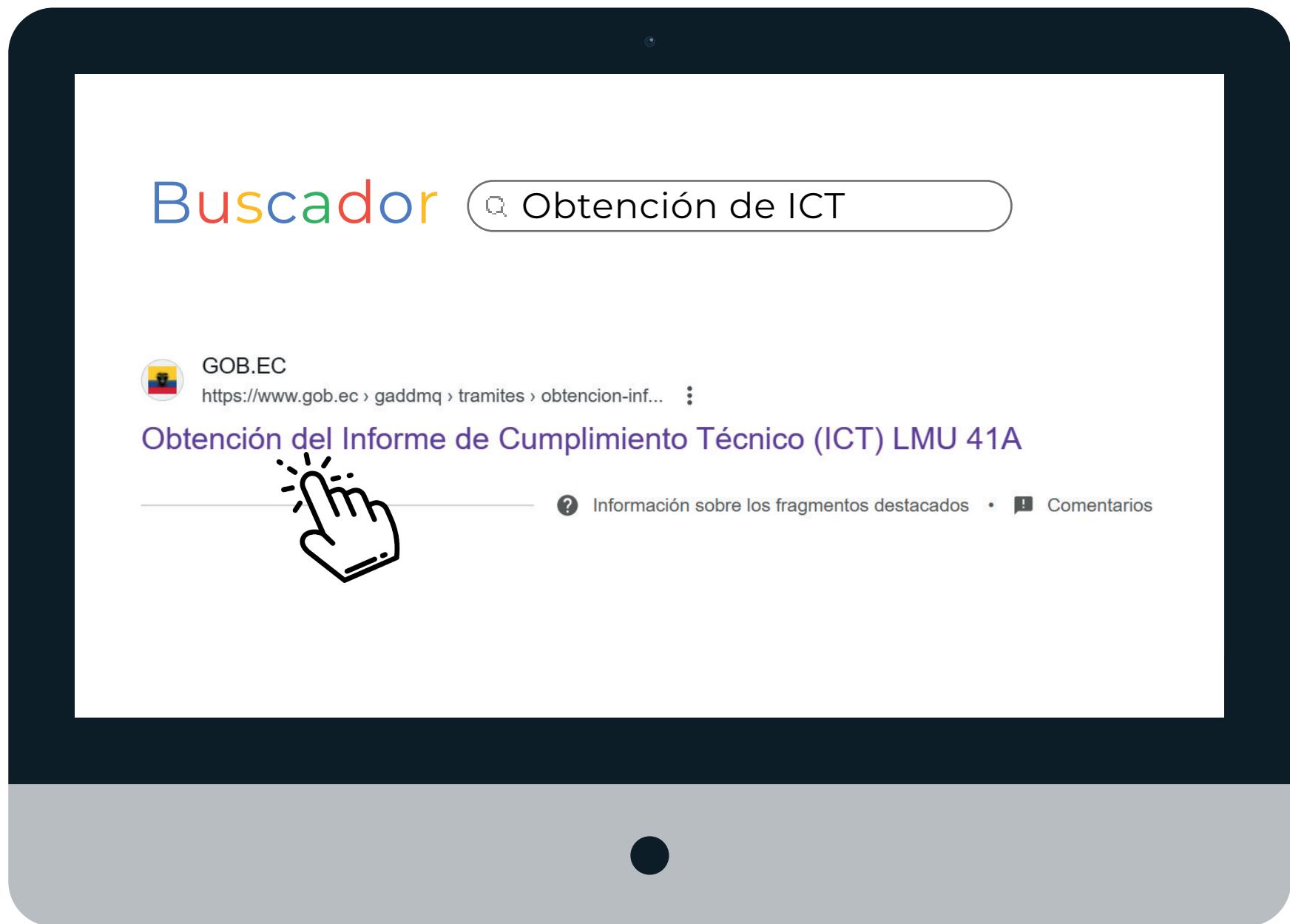
## PASO 1 | INGRESO AL TRÁMITE

En el buscador de su preferencia, escriba:  
**“Obtención de ICT”**



## PASO 2 | SELECCIÓN DEL ENLACE CORRECTO

Una vez que se muestren los resultados, seleccione la página oficial de GOB.EC correspondiente a **“Obtención del Informe de Cumplimiento Técnico (ICT) LMU 41A”**.



## PASO 3 | INGRESO AL TRÁMITE EN LÍNEA

Una vez dentro del enlace, haga clic en el botón “Ir al trámite en línea”.

Recuerda que el trámite de regularización es exclusivamente **EN LÍNEA**



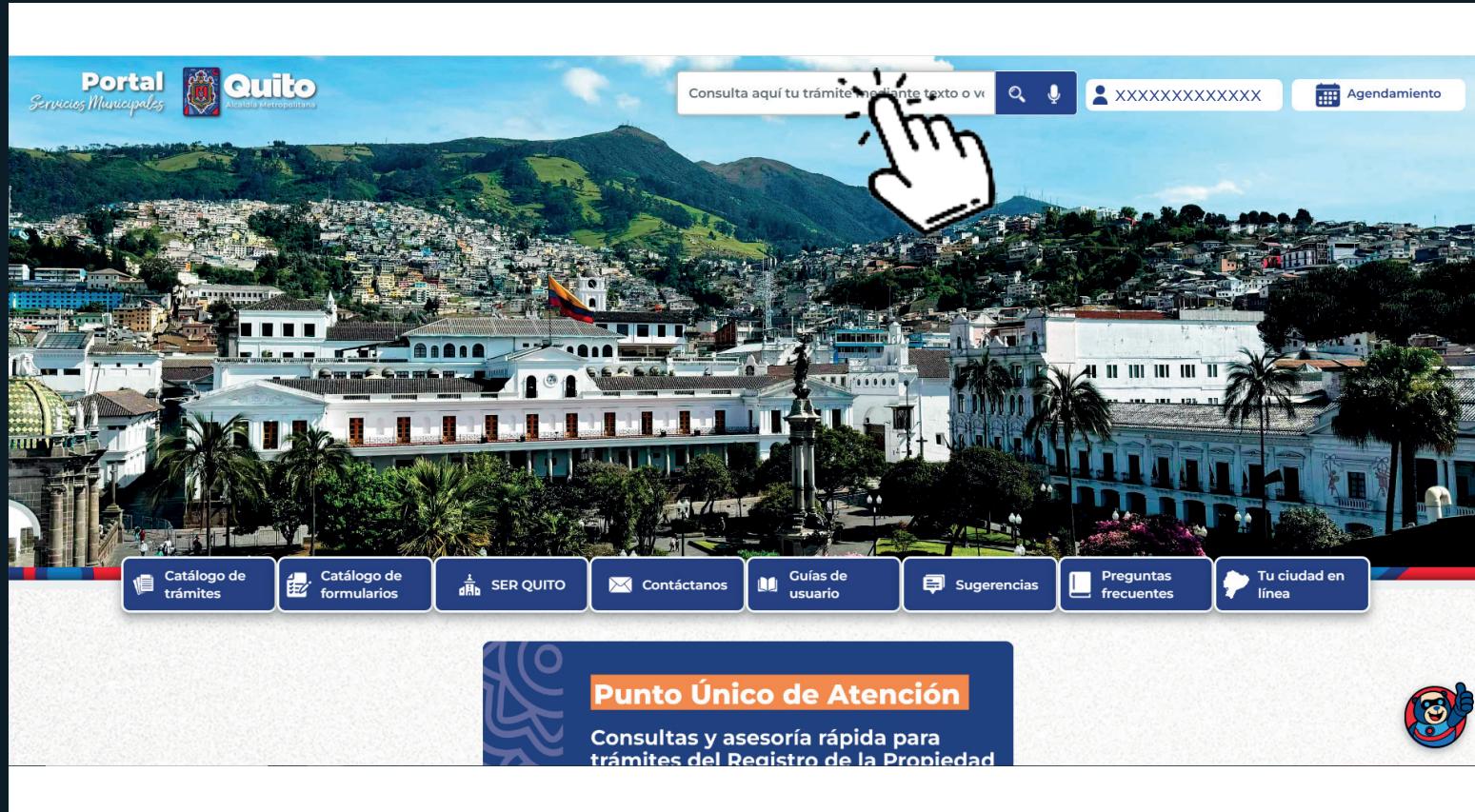
## PASO 4 | INICIO DE SESIÓN O REGISTRO

1. Inicie sesión con su cuenta del **Portal de Servicios Municipales**.
2. Si no cuenta con una, seleccione la opción **Creación de usuario**.



# PASO 5 | CONSULTA DE TRÁMITE

Una vez dentro del sistema, en el buscador escriba “**Informe de Compatibilidad**” o simplemente “**ICT**”.



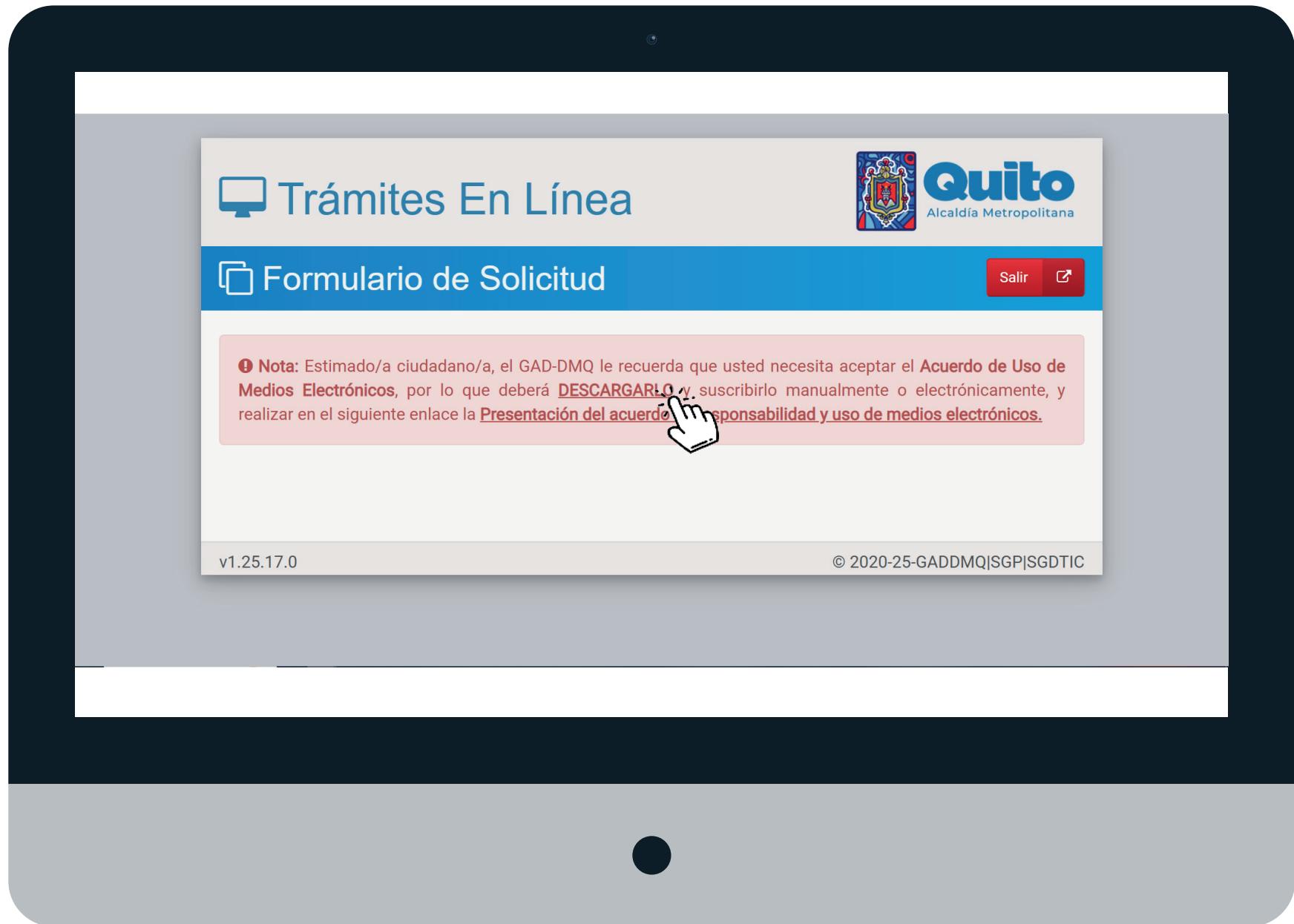
# PASO 6 | SELECCIÓN DEL TRÁMITE

1. Selecciona la única opción disponible “**Obtención del Informe de Cumplimiento Técnico (ICT) LMU 41A**”
2. Haga clic en “**Ir al trámite en línea**”.



# PASO 7 | ACUERDO DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (Solo si NO cuenta con el acuerdo aprobado)

1. Descargue el acuerdo desde el sistema.
2. Fírmelo electrónicamente o imrímalo, fírmelo de forma manual y escanéelo.
3. Guarde el documento en formato PDF para cargarlo posteriormente.



# PASO 8 | PRESENTACIÓN DEL ACUERDO Y CARGA DE DOCUMENTOS

Haga clic en **“Presentación del acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos”**. Cargue los documentos solicitados en el sistema y dirija la solicitud al Director de Servicios Ciudadanos, conforme al formulario habilitado.

Generar Acuerdo de Medios

Requisitos Obligatorios

1. Acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos debidamente suscrito por el titular o representante legal. Se requiere cargar el documento PDF del acuerdo de medios electrónicos Agregar un documento

Archivos con extensiones **.exe**, **.com**, **.dll** y **.bat** no serán adjuntados. El tamaño máximo por archivo es 150.00 MB.

Requisitos Especiales

1. Cédula de ciudadanía o pasaporte del titular o representante legal escaneada/o. La carga del documento es opcional Agregar un documento

2. Nombramiento del Representante Legal. En el caso de personas jurídicas. La carga del documento es opcional Agregar un documento

Archivos con extensiones **.exe**, **.com**, **.dll** y **.bat** no serán adjuntados. El tamaño máximo por archivo es 150.00 MB.

Previsualizar

v1.25.17.0 © 2020-25-GADMMQ|SGP|SGDTIC

# PASO 9 | SELECCIÓN DEL TIPO DE VALLA

Seleccione el tipo de valla que desea regularizar:

- Superficie Estática
- Superficie Dinámica (Pantalla LED)
- Superficie Mixta

¿Qué gestión desea realizar?

Superficie Estática  Superficie Dinámica  Superficie Mixta

 **Gestión a realizar**

**Requisitos Obligatorios**

1. Número de predio.  Número de predio [+] [-]

2. Superficie de exposición total (estática).  Ingrese el número de predio para determinar la Administración Zon [#] 0 Ingrese un valor numérico entre 1 y 99.

3. Ubicación de instalación (desplegable para seleccionar una de las siguientes). [?]

3. Mapa de georeferencia. 

# PASO 10.1 | INGRESO DE INFORMACIÓN – VALLA ESTÁTICA (Aplica únicamente si seleccionó Superficie Estática)

## 10.1.1 Complete los datos obligatorios

Llene todos los campos solicitados en el formulario:

- Número de predio
- Superficie de exposición estática (m<sup>2</sup>)
- Ubicación de la instalación (Retiro Frontal, Fachada ó Cerramiento)
- Georreferenciación: ubique la valla en el mapa con la mayor precisión posible

## 10.1.2 Requisitos especiales (importante)

En la sección Requisitos Especiales:

1. La Superficie de exposición **dinámica** debe registrarse como **CERO (0)**
2. Los siguientes documentos especiales **son obligatorios** cuando la superficie de exposición es **mayor a 8 m<sup>2</sup>**:
  - Plano estructural del soporte publicitario (PDF)
  - Cuadro de áreas del soporte publicitario (PDF)
3. Recuerda que si mantienes **obligaciones tributarias y no tributarias pendientes con el Municipio de Quito**, deberás presentar obligatoriamente tu Convenio de pago.

# PASO 10.2 | INGRESO DE INFORMACIÓN – VALLA DINÁMICA **(Aplica únicamente si seleccionó Superficie Dinámica)**

## 10.2.1 Complete los datos obligatorios

Llene todos los campos solicitados en el formulario:

- Número de predio
- Superficie de exposición dinámica (m<sup>2</sup>)
- Ubicación de la instalación (Retiro Frontal, Fachada ó Cerramiento)
- Georreferenciación: ubique la valla en el mapa con la mayor precisión posible

## 10.2.2 Requisitos especiales (importante)

En la sección Requisitos Especiales:

1. La Superficie de exposición **estática** debe registrarse como **CERO (0)**
2. Los siguientes documentos especiales **son obligatorios** cuando la superficie de exposición es **mayor a 8 m<sup>2</sup>**:
  - Plano estructural del soporte publicitario (PDF)
  - Cuadro de áreas del soporte publicitario (PDF)
3. Recuerda que si mantienes **obligaciones tributarias y no tributarias pendientes con el Municipio de Quito**, deberás presentar obligatoriamente tu Convenio de pago.

# PASO 10.3 | INGRESO DE INFORMACIÓN – VALLA MIXTA (Aplica únicamente si seleccionó Superficie Mixta)

## 10.3.1 Complete los datos obligatorios

Llene todos los campos solicitados en el formulario:

- Número de predio
- Superficie de exposición estática (m<sup>2</sup>)
- Superficie de exposición dinámica (m<sup>2</sup>)
- Ubicación de la instalación (Retiro Frontal, Fachada ó Cerramiento)
- Georreferenciación: ubique la valla en el mapa con la mayor precisión posible

## 10.3.2 Requisitos especiales (importante)

1. Los siguientes documentos especiales **son obligatorios** cuando la superficie de exposición es **mayor a 8 m<sup>2</sup>**:

- Plano estructural del soporte publicitario (PDF)
- Cuadro de áreas del soporte publicitario (PDF)

2. Recuerda que si mantienes **obligaciones tributarias y no tributarias pendientes con el Municipio de Quito**, deberás presentar obligatoriamente tu Convenio de pago.

# PASO 11 | PREVISUALIZACIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD

Una vez completada toda la información y cargados los documentos:

1. Haga clic en “**Previsualizar**” para revisar el informe.
2. Verifique que los datos sean correctos.
3. Seleccione “**Guardar**” para concluir el trámite.

