

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios 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 la o 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Facilitar el derecho de acceso a la información pública de conformidad con los dispuesto a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Las solicitudes se reciben por escrito.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Ingresar la solicitud por escrito en la ventanilla de recepción de documentos de la Secretaría General de la AMC, pasa a Supervisión-Auxiliar Jurídica, la misma despacha el requerimiento y se notifica al solicitante para que retire la información solicitada.	08:30 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	El Sol N39.188 y El Universo	El Sol N39.188 y El Universo	La solicitud de acceso a la información pública se debe ingresar por la ventanilla de recepción de documentos de la Secretaría General de la Agencia Metropolitana de Control	No	Formulario de acceso a la	"NO APLICA"	0	0	0%
2	Denuncia	Recepción, Registro y Ruteo de Documentos a las diferentes áreas de la Agencia	1. Entregar en las ventanilla de atención al ciudadano el formulario de denuncias con todos los adjuntos probatorios que sustentan lo denunciado. 2. Si la denuncia es presentada por correo electrónico, se debe adjuntar evidencia fotográfica y entrevista. 3. Se puede presentar la denuncia vía telefónica en la que un funcionario de AMC la aceptará.	1. Nombres completos del denunciante (identificación de la persona) 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Breve descripción de los hechos 4. Croquis de ubicación con puntas de referencia 5. Datos de contacto número telefónicos, correo electrónico 6. Firma del denunciante 7. Fotografías del lugar de la denuncia	1. Unidad competente para atenderla 2. Toda denuncia es analizada y gestionada por la Dirección de Inspección, quien designa a un inspector general o técnico según sea el caso para verificar lo denunciado. 3. La dirección de Inspección, emite un informe técnico en el que se evidencia lo inspeccionado. 4. Si resulta el informe sancionador, se procede a enviar a la Dirección de Inspección, para que el administrado se adecue a la norma. 5. Si no se adecua a la norma el administrado denunciado, pasa la denuncia a la etapa	08:30 a 16:30	Gratis	De 15 a 30 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las comitantes y unidades de control de la Agencia Metropolitana	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL (EL Sol N39-188 y El Universo) COMISARIA DE ASEO SALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES, CALDERÓN (Av. Giovanni Calles No. 378 y Padre Luis Vaccani) COMISARIA DE ASEO SALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES, LA DELICIA (Av. De la Prensa N66-101 y Ramón Chiriboga) COMISARIA DE ASEO SALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES, LA MARISCAL (Av. Juan León Mera N29-66, entre Baquedano y Wilson). COMISARIA DE ASEO SALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES, EUGENIO ESPINO (El Sol N39-188 y El Universo). UNIDAD DESCONCENTRADA CONTROL DE CONSTRUCCIONES DE LADERAS DEL NORTE (El Sol N39-188 y El Universo). UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONTROL AMBIENTAL, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE SERVICIO (EL Sol N39-188 y El Universo). COMISARIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR (EL Sol N39-188 y El Universo). COMISARIA DE ASEO SALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES, LOS CHILLOS (Calle Gribaldi Miflo s/n y avenida Ilaó (Hacienda San José), en el barrio San José, parroquia Conocoto). COMISARIA DE CONSTRUCCIONES, ZONA AEROPUERTO (Yaraguá Centro, Calle Bolívar 109 y Colón Esquina) COMISARIA DE ASEO SALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES, MANUELA SÁENZ (Chile Oe3-17 y Guayaquil) COMISARIA DE ASEO SALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES, ELOY ALFARO (Av. Laura Guerrero e Ite)	Ventanillas	NO	Formulario de denuncia	www.control.gob.ec	506	506	80%
3	Reproducciones	Solicitud de copias simples o certificadas de un expediente administrativo	1. Presentar en las ventanillas de atención al ciudadano de la Secretaría General una solicitud por escrito, en la que conste claramente los datos del requerimiento, la petición en concreto y los justificativos que correspondan.	1. Solicitud por escrito sustentada por el requerimiento y/o su abogado patrocinador 2. Fotocopia de cédula o pasaporte del requerimiento y/o de su abogado patrocinador. 3. Si se trata de personas jurídicas deberá adjuntar el nombramiento vigente como representante legal	1. Se valida el cumplimiento de los requisitos. 2. Se solicita por medio del correo electrónico institucional, la información que se solicita. 3. Se certifican las copias de ser el caso solicitado. 4. Se realiza un oficio en concordancia al trámite solicitado. 5. Se notifica al solicitante ya sea en ventanilla o la dirección que debe para futuras notificaciones.	08:30 a 16:30	Gratis	De 08 a 15 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las comitantes y unidades de control de la Agencia Metropolitana	Ventanilla	No	"NO APLICA", se recibe medi	"NO APLICA"	30	12	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA" La Agencia Metropolitana de Control no esta registrada al Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31.12.2015							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: trimestralmente											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): Secretaría General											SECRETARIA GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): Secretario General											CRISTOBAL GÓMEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: cristobal.gomez@quito.gob.ec											cristobal.gomez@quito.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 3952300, ext. 28207											(02) 395-2300 EXTENSIÓN 28207							