

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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige el 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 beneficiario 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)	Tipo 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 institucional)	Servicio Automatizado (Sí/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 periodo (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. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Ingresa la solicitud por escrito en la ventanilla de recepción de documentos de la Secretaría General de la AMIC, para a Supervisión Asesora 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 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	<a href="#">Formulario de acceso a la información pública</a>	"NO APLICA"	0	0	0%
2	Denuncia	Recepción, registro y trámite de documentos a las diferentes áreas de la Agencia	1. Entregar en las ventanillas de atención al ciudadano el formulario de denuncia, con todos los adjuntos probatorios que sustentan la denuncia. 2. Si la denuncia se presentada por correo electrónico, se debe adjuntar la evidencia fotográfica y enviarla. 3. Se puede presentar la denuncia vía telefónica en la que un funcionario de AMIC la receptorá.	1. Nombres completos del denunciante (identificación de persona o persona jurídica). 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Breve descripción de los hechos. 4. Datos de ubicación con puntos de referencia. 5. Datos de contacto número telefónico, correo electrónico. 6. Firma del denunciante. 7. Fotografías del lugar de la denuncia.	1. La denuncia es validada previo a ser despachada a la unidad competente para atenderla. 2. Toda denuncia es analizada y priorizada por la Dirección de Inspección, quien designa a un inspector general o técnico según sea el caso para verificar la denuncia. 3. La dirección de inspección, emite un informe técnico en el que se evidencia lo investigado. 4. Si se resulta el informe sancionador, se procede a enviar a la Dirección de Instrucción, 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 de Resolución, unidad que de forma regular se sanciona.	08:30 a 16:30	Gratis	De 08 a 30 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las comitarras y unidades de control de la Agencia Metropolitana	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL (El Sol N39 188 y El Universo) COMISARÍA DE ASESORÍA Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES CALDERÓN (Av. Governor Calkin No. 976 y Padre Luis Vaccari) COMISARÍA DE ASESORÍA Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES LA DELICIA (Av. De la Prensa N66-101 y Ramón Chiriboga) COMISARÍA DE ASESORÍA Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES LA MARIACA (Av. Juan León Mera N23-66, entre Baqueríno y Wilson) COMISARÍA DE ASESORÍA Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES EUGENIO ROSO (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 SERVIDO (El Sol N39 188 y El Universo) COMISARÍA DE PUBLICIDAD EXTERIOR (El Sol N39 188 y El Universo) COMISARÍA DE ASESORÍA Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES LOS CHILLOS (Calle Grubaldo Miro s/n y avenida Italo (Hacienda San José), en el barrio San José, parroquia Conocoto) COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES. ZONA AEROPUERTO (Yariquí Centro, Calle Bolívar 129 y Colón Equival) COMISARÍA DE ASESORÍA Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES MANUELA SÁENZ (Calle Oca 17 y Guanoa) COMISARÍA DE ASESORÍA Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES. ELOY ALFARO (Av. Lauro Guerrero e Itte)	Ventanas	NO	<a href="#">Formulario de denuncia</a>	<a href="http://www.pago-de-control-agito.gob.ec">http://www.pago-de-control-agito.gob.ec</a>	0	0	0%
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 contenga claramente los datos del requerimiento, la petición en concreto y los justificativos que correspondan.	1. Solicitud por escrito suscrita 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 acta en contrabando al trámite solicitado. 5. Se notifica al solicitante ya sea en ventanilla o la dirección que dejó para futuras notificaciones.	08:30 a 16:30	Gratis	De 08 a 15 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las comitarras y unidades de control de la Agencia Metropolitana	Ventanas	No	"NO APLICA", se recibe mediante ofo o petición razonada y sustentada	"NO APLICA"	0	0	0%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30 de abril del 2015											28/02/2015							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Trimestralmente											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL (d): Secretaría General											SECRETARÍA GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN 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							