

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

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 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 (Detallar 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 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. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llenar la información de 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 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 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 información pública	"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 es 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 recepciona.	1. Nombres completos del denunciante (identificación de la persona 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Breve descripción de los hechos 4. Dirección 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 inspeccionado. 4. Si se 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 de Resolución, unidad que de forma oportuna responde.	08:30 a 16:30	Gratis	De 15 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) COMISARIA DE ASESALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES CALDERÓN(Av. Governor Callao No. 976 y Padre Luis Vaca) COMISARIA DE ASESALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES LA DELICIA (Av. De la Prensa N66-101 y Ramón Chiriboga) COMISARIA DE ASESALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES LA MARIACA (Av. Juan León Mera N23 46, entre Baqueriño y Wilson) COMISARIA DE ASESALUD 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) COMISARIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR (El Sol N39 188 y El Universo) COMISARIA DE ASESALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES LOS CHILLOS (Calle Grubaldo Miro s/n y avenida Iltati (Hacienda San José), en el Barrio San José, parroquia Gonzalo) COMISARIA DE CONSTRUCCIONES ZONA AEROPUERTO (Yaruqui Centro, Calle Bolívar 129 y Colón Equival) COMISARIA DE ASESALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES MANUELA SÁENZ (Calle Oca 17 y Guanoa) COMISARIA DE ASESALUD Y AMBIENTE / CONSTRUCCIONES ELOY ALFARO (Av. Lauro Guerrero e Ite)	Ventanas	NO	Formulario de denuncia	http://www.pago-de-recepcion.gub.ec	516	516	50%
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 suscrita por el requeriente y/o su abogado patrocinador 2. Fotocopia de cédula o pasaporte del requeriente 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, se certifican las copias de ser el caso solicitado. 4. Se realiza un oficio en constatación al trámite solicitado. 5. Se notifica al solicitante y/o en ventanilla a la dirección que dirige 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	ALFARO (Av. Lauro Guerrero e Ite)	Ventanilla	No	"NO APLICA", se recibe mediante oficio petición razonada y sustentada	"NO APLICA"	20		100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30 de abril del 2015	31/03/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Trimestralmente	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d) Secretario 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.gub.ec	cristobal.gomez@quito.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 3952300 ext. 28207	(02) 395-2300 EXTENSIÓN 28207