

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 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 lo 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 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, para a Supervisión-Asesoría Jurídica. La misma despacha el requerimiento y se notifica al solicitante para que retire la información solicitada.	08:00 a 16:30	Gratuito	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 IPI	"NO APLICA"	0	0	0%
2	Denuncia	Recepción, Registro y Ruteo 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 lo denunciado. 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 AMC la receptorá.	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 puntos de referencia 5. Datos de contacto (números telefónicos, correo electrónico) 6. Firma del denunciante 7. Fotografías del lugar de la denuncia	Inspección, 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. En los casos de haberse identificado infracciones administrativas durante la inspección, la Dirección de Inspección remitirá los informes a las Unidades que correspondan en razón de competencia y jurisdicción para que se de inicio al proceso administrativo sancionador. 4. 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 contestación al trámite solicitado. 5. Se notifica al solicitante ya sea en ventanilla o la dirección que debe para futuras notificaciones.	08:00 a 16:30	Gratuito	de 15 a 30 días hábil	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las comisarías y unidades de control de la Agencia Metropolitana de Control	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL (EL Sol N39-188 y El Universo) CMASA Y UDCMCL ZONA CALDERON (Av. Giovanni Calles No. 975 y Padre Luis Vaccari) CMASA Y UDCMCL ZONA LA DELICIA (Calles Cóndor Nán y Qutumbé Nán) QUITUMBE (Av. De la Prensa 166-103) y Ramón Chiriboga) CMASA Y UDCMCL ZONA LA MARISCAL (Joaquín Pinto E5-08 y Juan León Mera). CMASA Y UDCMCL ZONA EUGENIO ESPEJO (EL Sol N39-188 y El Universo). UNIDAD DESCONCENTRADA CONTROL DE CONSTRUCCIONES DE LADERAS DEL PICHINCHA (EL Sol N39-188 y El Universo). UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONTROL AMBIENTAL, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE SERVICIO (EL Sol N39-188 y El Universo). UNIDAD DE CONTROL DE PUBLICIDAD EXTERIOR (EL Sol N39-188 y El Universo). CMASA Y UDCMCL ZONA LOS CHILLOS (Calle Gribaldo Miño s/n y avenida Italo -Hacienda San José- barrio San José, Pánuquea Conocoto) CMASA Y UDCMCL ZONA TUMBACO (Calles Eugenio Espejo 52-58 y Av. Interoceánica) CMASA Y UDCMCL ZONA MANUELA SAENZ (Chile 0e3-17 y Guayusaquí) CMASA Y UDCMCL ZONA ELOY ALFARO (Av. Lauro Guerrero e Inti) CMASA (Comisaría de Asso. Salud y Ambiente) UDCMCL (Unidad Desconcentrada de Control en Materia de Construcciones y Licenciamiento)	Ventanillas	NO	Formulario de denuncia	www.agenciadecontrol.quito	115	109	100%
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 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	Se atiende en todas las comisarías y unidades de control de la Agencia Metropolitana	08:00 a 16:30	Gratuito	de 08 a 15 días hábil	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las comisarías y unidades de control de la Agencia Metropolitana	Ventanilla	No	"NO APLICA", se recibe	"NO APLICA"	12	17	88%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA" La Agencia Metropolitana de Control no está registrada al Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											2/29/2016							
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											SARA CARVAJAL CARVAJAL							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: cristobal.gomez@quito.gob.ec											sara.carvajal@quito.gob.ec							
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: 3952300, ext. 28207											(02) 395-2300 EXTENSIÓN 28207							