

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 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 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 (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 en 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 la Supervisión Asesoría Jurídica, la misma despacha el requerimiento y se notifica al solicitante para que entregue la información solicitada.	08:00 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	<a href="#">Formulario de acceso a la información pública</a>	"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 la evidencia fotográfica y enviarla. 3. Se puede presentar la denuncia vía telefónica en la que un funcionario de AMC la recibirá.	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 la 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. 1: Se valida el cumplimiento de los requisitos.	08:00 a 16:30	Gratis	de 15 a 30 días hábiles	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 CALDERÓN (Av. Giovanni Calles No. 976 y Padre Luis Vaccari) CMASA Y UDCMCL ZONA LA DELICIA (Calle Condor Nán y Qutumbe Nán) QUITUMBE (Av. De la Prensa N66-101 y Ramón Cruzbagal) CMASA Y UDCMCL ZONA LA MARISCAL (Joaquín Pinto E5-08 y Juan León Menz) 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 Miro s/n y avenida Italo-Hacienda San José- barrio San José, Parroquia Conchocot)	Ventanillas	NO	<a href="#">Formulario de denuncia</a>	<a href="http://www.agenciacontrolquito.gov.ec">www.agenciacontrolquito.gov.ec</a>	360	136	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 ciudadano 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.	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 deje para futuras notificaciones.	08:00 a 16:30	Gratis	de 08 a 15 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las comisarías y unidades de control de la Agencia Metropolitana	CMASA Y UDCMCL ZONA TUMBACCO (Calle Eugenio Espejo 52-58 y Av. Interoceánica) CMASA Y UDCMCL ZONA MANUELA SAENZ (Chile 0e3-17 y Guayaquil) CMASA Y UDCMCL ZONA ELOY ALFARO (Av. Lauro Guerrero e Iri)	Ventanilla	No	"NO APLICA", se recibe	"NO APLICA"	47	18	100%
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 Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												3/31/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: trimestralmente												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): Secretaría General												SECRETARÍA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Secretario General												SARA CARVAJAL CARVAJAL						
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: cristobal.gomez@quito.gov.ec												sara.carvajal@quito.gov.ec						
NÚMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 3952300. ext. 28207												(02) 395-2300 EXTENSIÓN 28207						