

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 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 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 AINC, pasa a Supervisión-Aesoría Jurídica, la misma despacha el requerimiento y se notifica al solicitante para que retire la información solicitada.	08H00 a 16H30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL (Dir: El Sol N39-188 y El Universo)	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL (Dir: El Sol N39-188 y El Universo. Tel: 3952300 ext. 28222, 28206)	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 info	"NO APLICA"	0	0	0%
2	Presentación de denuncias	Recepción, registro y ruteo de denuncias a direcciones de Inspección, Inspección o Resolución, según la competencia.	1. Entregar en las ventanilla de atención al ciudadano el formulario de denuncias con elementos probatorios que sustentan la denuncia. 2. Realizar la denuncia en línea (página web: agenciadecontrol.quito.go.bo.ec) y adjuntar elementos probatorios que sustentan la denuncia. 3. Vía telefónica. Este denuncia será receptada por el funcionario a cargo.	1. Nombres completos del denunciante 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. 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	3. Las denuncias son analizadas y gestionadas por la Dirección de Inspección o Comisarias. Donde se designará a un inspector, quien atenderá y verificará lo denunciado. 4. El inspector emitirá un informe técnico respecto de la verificación realizada. 5. De haberse cometido una infracción, el informe es remitido a las Unidades Desconcentradas de Control en materia de Construcciones y Licenciamientos o Comisarias Metropolitanas de Aseo, Salud y Ambiente para que se dé inicio al	08H00 a 16H30	Gratuito	de 15 a 30 días hábile	Ciudadanía en general	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 N° 976 y Padre Luis Vaccari - Administración Zonal Calderón) CMASA Y UDCMCL ZONA LA DELICIA (Calles Cóndor Nán y Quitumbe Nán - Administración Zonal La Delicia) CMASA Y UDCMCL ZONA QUITUMBE (Av. De la Prensa N66-101 y Ramón Chiriboga - Administración Zonal Quitumbe) CMASA Y UDCMCL ZONA LA MARISCAL (Iloquín 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 LACERAS 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).	Ventanilla, Unidades de Control y Comisarías Metropolitanas	NO	Formulario de denuncia	www.agenciadecontrol.quito.go.bo	159	623	100%
3	Solicitud de copias simples y certificadas	Solicitud de copias simples o certificadas de documentación administrativa y procesos administrativos sancionadores	1. Presentar solicitud por escrito en la que se detallan datos del requerimiento y los justificativos que correspondan en las ventanillas de atención al ciudadano de la Secretaría General, en las Unidades de Control y Comisarías Metropolitanas.	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 contestación al trámite solicitado. 5. Se notifica al solicitante ya sea en ventanilla o a la dirección que deje para futuras notificaciones.	describir si se trata de copias simples o certificadas de lo requerido.	08H00 a 16H30	Gratuito	de 03 a 15 días hábile	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las comisarías y unidades de control de la Agencia Metropolitana	UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONTROL AMBIENTAL, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE SERVICIO (EL Sol N39-188 y El Universo). CMASA Y UDCMCL ZONA LOS CHILLOS (Calle Gribaldo Miño s/n y avenida Ilaó-Macdena San José-barrio San José, Parroquia Conocoto - Administración Zonal Los Chillos) CMASA Y UDCMCL ZONA TUMBACO (Calles Eugenio Espejo 52-58 y Av. Interoceánica) CMASA Y UDCMCL ZONA MANUELA SAENZ (Chile Oe3-17 y Guayaquil) CMASA Y UDCMCL ZONA ELOY ALFARO (Lauro Guerrero S11-120 y Maximiliano Rodríguez.) CMASA (Comisaría de Aseo, Salud y Ambiente) UDCMCL (Unidad Desconcentrada de Control en Materia de Construcciones y Licenciamientos)	Ventanilla, Unidades de Control y Comisarías Metropolitanas	No	"NO APLICA", se recibe n	"NO APLICA"	16	81	90%
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:											31/05/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: trimestralmente											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): Secretaría General											SECRETARIA GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Secretario General											SARA CARVAJAL CARVAJAL							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: cristobal.gomez@quito.gob.ec											saracarvajal@quito.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 3952300. ext. 28207											(02) 395-2300 EXTENSIÓN 28207							