

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 acumulado | 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 el formulario de acceso a la información pública o el formulario de acceso a la información pública en internet (en línea). 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, pasa a Supervisión-Asesoría Jurídica, la misma despacha el requerimiento a la solicitud 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. Telf: 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: agenciadescontrol.quito.gov.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 Comisarías. 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 Comisarías 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 Condor 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 (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/m y avenida Italo-Hacienda San José- barrio San José, Parroquia Conocoto - Administración Zonal Los Chilllos) CMASA Y UDCMCL ZONA TURBACO (Calles Eugenio Espejo S2-58 y Av. Interoceánica) CMASA Y UDCMCL ZONA MANUELA SAENZ (Chile Oe3-17 y Guayrabuili) CMASA Y UDCMCL ZONA ELOY ALFARO (Lauro Guerrero S11-120 y Maximiliano Rodríguez.) | Ventanilla, Unidades de Control y Comisarías Metropolitanas | No | Formulario de denuncia | www.agenciadescontrol.quito.gov.ec | 131 | 1,349 | 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 justificativos que correspondan en las ventanillas de atención al ciudadano de la Secretaría General, en las Unidades de Control y Comisarías Metropolitanas. 2. Además del detalle del mismo. Es decir, número, año y descripción de la unidad o comisaría en la que se emitió el documento o proceso materia de la solicitud | 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 deja para futuras notificaciones. | Se atiende en todas las comisarías y unidades de control de la Agencia Metropolitana | 08H00 a 16H30 | Gratuito | de 03 a 15 días hábile | Ciudadanía en general | CMASA (Comisaría de Aseo, Salud y Ambiente) UDCMCL (Unidad Desconcentrada de Control en Materia de Construcciones y Licenciamientos) | 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 m | "NO APLICA" | 11 | 148 | 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: | | | | | | | | | | | | 10/31/2016 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: trimestralmente | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): Secretaria 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.gov.ec | | | | | | | | | | | | sara.carvajal@quito.gov.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 3952300. ext. 28207 | | | | | | | | | | | | (02) 395-2300 EXTENSIÓN 28207 | | | | | | |