

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 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 (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 (mensual) | 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 ó<br>2. Llenar el formulario si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | ingresa 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.   | 08H00 a 16H30  | Gratis | 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                            | <a href="#">Formulario de acceso a la información pública</a>           | "NO APLICA"  | 0   | 0  | 100%   |
| 2  | Presentación de denuncias                    | Recepción, registro y rutuo de inspección   | 1. Entregar en las ventanilla de atención al ciudadano el formulario de denuncias con elementos probatorios que sustentan la denuncia.<br>2. Realizar la denuncia en línea (página web: <a href="http://agenciacontrol.quito.gob.ec">agenciacontrol.quito.gob.ec</a> ) y adjuntar elementos probatorios que sustentan la denuncia.<br>3. Vía telefónica. Esta denuncia será receptada por el funcionario a cargo. | 1. Nombres completos del denunciante<br>2. Copia de cédula de ciudadanía<br>3. Descripción de los hechos<br>4. Copias de ubicación con puntos de referencia<br>5. Datos de contacto (Número telefónico, correo electrónico)<br>6. Firma del denunciante<br>7. Fotografías del lugar de la denuncia   | 1. El cumplimiento de los campos del formulario de denuncias es verificado por el personal de ventanilla de la AMC.<br>2. Validada la misma, se la remite a la Dirección de Inspección o Comisaría competente en razón de la materia y jurisdicción para su atención.<br>3. Las denuncias son analizadas y protocoladas por la Dirección de Inspección o Comisarias. Desde se designará a un inspector, quien atenderá y verificará lo denunciado.<br>4. El inspector entrará un informe técnico respecto de la verificación realizada.<br>5. De haberse cometido una | 08H00 a 16H30  | Gratis | De 15 a 30 días hábiles                             | Ciudadanía en general  | En todas las comisarías y unidades de control de la Agencia Metropolitana de Control | AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL (Dir.: El Sol N39-188 y El Universo. Telf: 3952300 ext. 28222, 28206)   | Ventanilla, Unidades de Control y Comisarías Metropolitanas.  | NO                            | <a href="#">Formulario de denuncia</a>                                  | <a href="http://www.agenciacontrol.quito.gob.ec">www.agenciacontrol.quito.gob.ec</a> | 184   | 418  | 100%   |
| 3  | Solicitud de copias simples y certificadas   | Solicitud de copias simples o certificadas de documentación administrativa y procesos administrativos sancionadores   | Presentar la solicitud por escrito en la que se declaren datos del requerimiento y justificativos que corresponden en las ventanillas de atención al ciudadano de la Secretaría General.  | 1. La solicitud se presentará mediante un documento escrito.<br>2. El mismo debe describir si se trata de copias simples o certificadas de lo requerido.<br>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.<br>2. Fotocopia de cédula o pasaporte del solicitante.<br>3. Si se trata de personas jurídicas deberá adjuntar el nombramiento vigente como representante legal. | 1. Se valida el cumplimiento de los requisitos.<br>2. Se solicita por medio del correo electrónico institucional la información que se solicita.<br>3. Se certifican las copias de ser el caso solicitado.<br>4. Se realiza un oficio en contestación al trámite de la solicitud.<br>5. Se notifica al solicitante ya sea en ventanilla o a la dirección que dejó para futuras notificaciones.  | 08H00 a 16H30  | Gratis | De 03 a 15 días hábiles                             | Ciudadanía en general  | LA SECRETARIA  | AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL (Dir.: El Sol N39-188 y El Universo. Telf: 3952300 ext. 28222, 28206)   | Ventanilla, Unidades de Control y Comisarías Metropolitanas   | No                            | "NO APLICA", se recibe mediante ofio o petición reconocada y sustentada | "NO APLICA"  | 1.377   | 3.654  | 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 Trámite Ciudadano (PTC)  |   |                               |   |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |   |  |        |   |  |  | 26/02/2018   |   |                               |   |  |   |  |  |
| 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                        |  |   |   |  |   |  |        |   |  |  | Fernando Aguilar   |   |                               |   |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: cristobal.gomez@quito.gob.ec |  |   |   |  |   |  |        |   |  |  | <a href="mailto:fernando.aguilar@quito.gob.ec">fernando.aguilar@quito.gob.ec</a>   |   |                               |   |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 3952300 ext. 28275            |  |   |   |  |   |  |        |   |  |  | (02) 395-2300 EXTENSION 28275  |   |                               |   |  |   |  |  |