

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) | Tiempo 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 (número)) | Servicio Automatizado (S/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 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 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 (on line) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | Ingreza 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 y se notifica al solicitante para que retire la información solicitada. | 08H00 a 16H40 | 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 | Formulario de acceso a la información pública | "NO APLICA" | 0 | 0 | 100% |
| 2 | Presentación de denuncias | Recepción, registro y ruteo de denuncias a Dirección de Inspección | 1. Entregar en la ventanilla de atención al ciudadano el formulario de denuncias con elementos probatorios que sustentan la denuncia. 2. Realizar la denuncia en línea (página web: agenciacontrolquito.gob.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. Croupe de ubicación con puntos de referencia 5. Datos de contacto (teléfono, correo electrónico) 6. Firma del denunciante 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. 2. Validada la misma, se la remite a la Dirección de Inspección y Comisarías competente en razón de la materia y jurisdicción para su atención. 3. Las denuncias son analizadas y gestionadas por la Dirección de Inspección y Comisarías. Donde se designará a un inspector, quien atenderá y verificará la denuncia. 4. El inspector emitirá un informe técnico respecto de la verificación realizada. 5. De haberse cometido una | 08H00 a 16H40 | 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. 28207, 28299) | Ventanilla, Unidades de Control y Comisarías Metropolitanas | NO | Formulario de denuncia | www.agenciacontrolquito.gob.ec | 189 | 189 | 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 detallan datos del requerimiento y justificativos que correspondan en las ventanillas de atención al ciudadano de la Secretaría General. | 1. La solicitud se presentará mediante un documento escrito. 2. El mismo debe describir si se trata de copias simples o certificadas de lo requerido. 3. Además del detalle del mismo. Es decir, número, año, descripción de la unidad o comisarías en la que se emitió el documento o proceso materia de la solicitud. 4. Fotocopia de cédula o pasaporte del solicitante. 5. Si se trata de personas jurídicas deberá adjuntar el nomenclario vigente . | 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 sustentación al trámite solicitado. 5. Se notifica al solicitante ya sea en ventanilla o la dirección que debe para futuras notificaciones. | 08H00 a 16H40 | Gratis | De 15 a 30 días hábiles | Ciudadanía en general | Secretaría General de la Agencia Metropolitana de Control | Agencia Metropolitana de Control (Dir.: El Sol N39-188 y El Universo. Telf: 3952300 ext. 28207, 28299) | Ventanilla, Unidades de Control y Comisarías Metropolitanas | No | "NO APLICA", se recibe mediante ofio o petición razonada y sustentada | "NO APLICA" | 3.679 | 3.679 | 100% |
| 4 | Denuncias web | Recepción, registro y ruteo de denuncias a Dirección de Inspección | 1. Entregar en la ventanilla de atención al ciudadano el formulario de denuncias con elementos probatorios que sustentan la denuncia. 2. Realizar la denuncia en línea (página web: agenciacontrolquito.gob.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. Croupe de ubicación con puntos de referencia 5. Datos de contacto (teléfono, correo electrónico) 6. Firma del denunciante 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. 2. Validada la misma, se la remite a la Dirección de Inspección y Comisarías competente en razón de la materia y jurisdicción para su atención. 3. Las denuncias son analizadas y gestionadas por la Dirección de Inspección y Comisarías. Donde se designará a un inspector, quien atenderá y verificará la denuncia. 4. El inspector emitirá un informe técnico respecto de la verificación realizada. 5. De haberse cometido una infracción, el informe es remitido a los Unidades de Inspección y Comisarías de Control en | 08H00 a 16H40 | Gratis | De 15 a 30 días hábiles | Ciudadanía en general | Secretaría General de la Agencia Metropolitana de Control | Agencia Metropolitana de Control (Dir.: El Sol N39-188 y El Universo. Telf: 3952300 ext. 28207, 28299) | Página web | SI | Formulario de denuncia | www.agenciacontrolquito.gob.ec | 10 | 10 | 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: | | | | | | | | | | | 28/02/2019 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Mensual | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d) Secretaría General | | | | | | | | | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d) Secretaría General | | | | | | | | | | | Ab. Fernando Aguilar | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | inform@quito.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 395-2300 EXTENSIÓN 28287 | | | | | | | |