

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, contact 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 período (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 en relación al Proyecto de la Primera Línea del Metro de Quito.     | Facilitar el derecho de acceso a la información pública de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP. | 1. Entregar la solicitud u oficio de acceso a la información pública<br>2. Estar pendiente de la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)                           | 1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública o elaborar un oficio indicando la información que requiere<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.         | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | De Lunes a Viernes 08:30 a 13:00<br>14H00 a 17H30  | Gratuito | 15 días laborables                                  | Ciudadanía en general  | Oficinas de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito<br>Av. 6 de Diciembre 33- 42 e Ignacio Bossano Edificio Titanium piso 11 | <a href="http://www.metrodequito.gob.ec/metrohome.php?c=43">http://www.metrodequito.gob.ec/metrohome.php?c=43</a>  | Oficina y Página web   | NO                            | <a href="#">SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN</a>  | "NO APLICA, no tenemos la opción de realizar la solicitud de acceso a la información via web" | 0  | 0  | N/A  |  |
| 2  | Obtención del Informe Técnico Favorable (para trabajos varios, legalización de vivienda y nuevas construcciones) | Permiso necesario para la Construcción de nuevas edificaciones, legalización de vivienda y para la autorización de trabajos varios. Requisito del Municipio.           | 1. Entregar la solicitud u oficio más los requisitos que se encuentran en la página web, en el área de servicios.<br>2. Estar pendiente de la respuesta de contestación que se entregará en los próximos 15 días laborables a la entrega de la solicitud. | 1. Entrega de los requisitos estipulados para cada proceso del Informe Técnico Favorable en las oficinas del Metro de Quito.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Recepción de documentos citados en la página web.<br>2. Pasa al área de infraestructura para validación técnica y elaboración de informe.<br>3. Se remite a la Gerencia de Infraestructura y a la máxima autoridad para la firma del informe.<br>4. Entrega del informe con la respuesta al o la solicitante.                                     | De Lunes a Viernes 08:30 a 13:00<br>14H00 a 17H30  | Gratuito | 15 días laborables                                  | Ciudadanía en general  | Oficinas de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito<br>Av. 6 de Diciembre 33- 42 e Ignacio Bossano Edificio Titanium piso 11 | <a href="http://www.metrodequito.gob.ec/metro.php?c=1681">http://www.metrodequito.gob.ec/metro.php?c=1681</a>  | Oficina y Página web   | NO                            | <a href="http://www.metrodequito.gob.ec/metro.php?c=1680">http://www.metrodequito.gob.ec/metro.php?c=1680</a> | "NO APLICA, no tenemos la opción de realizar la solicitud de acceso a la información via web" | 6  | 30   | 100%   |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |   |  | "NO APLICA, LA EPMQ NO SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS"                  |          |   |  |  |  |  |                               |   |   |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |  | 31/07/2015   |          |   |  |  |  |  |                               |   |   |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |  | MENSUAL  |          |   |  |  |  |  |                               |   |   |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |   |   |  | PLANIFICACION  |          |   |  |  |  |  |                               |   |   |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |   |   |  | SEBASTIAN MANCHENO   |          |   |  |  |  |  |                               |   |   |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |   |   |  | <a href="mailto:sebastian.mancheno@metrodequito.gob.ec">sebastian.mancheno@metrodequito.gob.ec</a> |          |   |  |  |  |  |                               |   |   |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |   |  | (02) 394-5205/5206/5208 - EXTENSIÓN 2520   |          |   |  |  |  |  |                               |   |   |  |  |  |  |