

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 (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 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 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 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | De Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 13H00 a 16H30 | Gratuito | 15 días laborables | Ciudadanía en general | Oficinas de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito: Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-84 y Calle N50B | www.metrodequito.gob.ec | Oficina y Página web | NO | SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN | "NO APLICA, no tenemos la opción de realizar la solicitud de acceso a la información via web" | 10 | 60 | 100% | |
| 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. 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. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Recepción de documentos citados en la página web. 2. Pasa al área de infraestructura para validación técnica y elaboración de informe. 3. Se remite a la Gerencia de Infraestructura y a la máxima autoridad para la firma del informe. 4. Entrega del informe con la respuesta al o la solicitante. | De Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 13H00 a 16H30 | Gratuito | 15 días laborables | Ciudadanía en general | Oficinas de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito: Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-84 y Calle N50B | www.metrodequito.gob.ec | Oficina y Página web | NO | http://www.metrodequito.gob.ec/#!/proyecto/servicios/ | "NO APLICA, no tenemos la opción de realizar la solicitud de acceso a la información via web" | 3 | 16 | 100% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA, LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO NO SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS" | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/10/2019 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | SEBASTIÁN MANCHENO | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | sebastian.mancheno@metrodequito.gob.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 3827860 - EXTENSIÓN 2520 | | | | | | | | | | | | | |