

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)   | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 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 | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</li> <li>Estar pendiente de que 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)</li> <li>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó</li> <li>Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).</li> <li>Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</li> <li>Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li> </ol> | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Instituto Metropolitano de Patrimonio           | <a href="#">Venezuela N5-10 y Chile</a>   | Las solicitudes se reciben por escrito en Venezuela n5-10 y Chile Tercer Piso. Puede enviar por correo electrónico a <a href="mailto:comunicaciónimp@quito.go.b.ec">comunicaciónimp@quito.go.b.ec</a> . Al teléfono 3996300 ext 1122, con Lourdes Maldonado | No                            | <a href="#">Solicitud de acceso a información pública</a> | <a href="#">Servicios Ciudadanos</a>         | 0   | 0  | 0%   |  |
| 2  | Programa de incentivos, según Ordenanza 094  | Quita Fachada  | 1. Entrega de una solicitud de acceso a este programa  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de registro de la propiedad con gravámenes.</li> <li>Cédula de identidad y papeleta de votación</li> <li>Certificado de Gravámenes actualizado</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de regularización metropolitana</li> <li>Impresión de ficha de Inventario, de no existir la ficha se remite a la Dirección de Inventario para realizar la inspección del bien</li> <li>revisión de la documentación</li> <li>inspección, elaboración de presupuesto y firma acta de compromiso y se ejecuta la obra</li> </ol>                               | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días  | Todas las personas que tengan bienes que se encuentren en el inventario o que sean calificadas de interés patrimonial.                                      | Instituto Metropolitano de Patrimonio           | <a href="#">Montufar n4-119 y Espejo</a>  | Presenciales  | No                            | <a href="#">Solicitud de acceso a programa</a>            | <a href="#">Servicios Ciudadanos</a>         | 30  | 45   | 90%  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |   | "NO APLICA", porque el Instituto Metropolitano de Patrimonio nose encuentra registrado en el Portal de Trámites Ciudadanos. |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |   | 29/02/2016  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |   | MENSUAL   |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |  |  |   | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA   |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |  |   | ING. IRINA GRANDES  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |   | <a href="mailto:irina_grandes@quito.gob.ec">irina_grandes@quito.gob.ec</a>  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |   | (02) 3996-300 EXTENSIÓN 1121  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |