

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, 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	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Instituto Metropolitano de Patrimonio	García Moreno N8-27 y Manabí	Las solicitudes se reciben por escrito en García Moreno N8-27 y Manabí. Puede enviar por correo electrónico a comunicacionimp@quito.gov.ec. Al teléfono 3996300 ext 1122, con Ing. Irina Grandes	No	Solicitud de acceso a información pública	Servicios Ciudadanos	0	0	0%	
2	Programa de insentivos, según Ordenanza 094	Quita Fachada	1. Entrega de una solicitud de acceso a este programa	1. Certificado de registro de la propiedad con gravámenes. 2. Cédula de identidad y papeleta de votación 3. Certificado de Gravámenes actualizado	1. Informe de regularización metropolitano 2. Impresión de ficha de Inventario, de no existir la ficha se remite a la Dirección de Inventario para realizar la inspección del bien 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la documentación 4. Inspección, elaboración de presupuesto y firma acta de compromiso y se ejecuta la obra	08:00 a 16:30	Gratis	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	García Moreno N8-27 y Manabí	Presenciales	no	Solicitud de acceso a programa	Servicios Ciudadanos	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:						31/10/2016													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. IRINA GRANDES / ARQ. TAMARA LÓPEZ													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						irina.grandes@dmf.pcb.ec , arita.lopez@dmf.pcb.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3996-300 EXTENSIÓN 1121 / (02) 2280-722													