

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 (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a realizar la entrega de información pública contenida en el Centro documental del IMP con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre Transparencia y acceso a información pública	a1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico, o persona 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; 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 misma autoridad de la institución o a la Dirección de Proyectos Especiales 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 Marabí	Las solicitudes se reciben por escrito en García Moreno N8-27 y Marabí. Puede enviar por correo electrónico a comunicacionimp@quito.gov.ec. Al teléfono 3996300 ext 1115, con Lic. Johana Calzotas (Encargada de atención al público). El horario de Atención al público en el Centro documental es de lunes a viernes de 08:00 a 15:00.	No Si (una parte)	Solicitud de acceso a información pública	Servicios Ciudadanos	19	21	90%
2	Visitas a Museos de Sitio y Parque Arqueológico Ecológico	Servicio orientado a permitir el ingreso guiado de la ciudadanía a las instalaciones de los Museos de Sitio cuya administración se encuentra a cargo del Instituto Metropolitano de Patrimonio (Rumipamba, Tulipe, La Florida)	El ciudadano accede mediante visita guiada a los Museos de Sitio a cargo del IMP (Rumipamba, Tulipe, La Florida)	Acceso físico a las instalaciones	1. Para el ingreso de grupos con destino al Museo Tulipe, el pedido debe ir a nombre de la dirección ejecutiva del IMP para su respectiva autorización. 2. La dirección encargada elabora el oficio de autorización y se da a conocer a la mediadora del museo para que programe la visita.	Miércoles a Domingo de 9am a 16pm	a) Tulipe: Adultos USD. 3,00; Niños, niñas y adultos mayores USD. 1,00 b) Rumipamba: Entrada Gratuita c) Florida: Entrada Gratuita	inmediato	Ciudadanía en general	Museo de Sitio a Cargo del IMP (Rumipamba, Tulipe, La Florida)	Museo de Sitio La Florida Tel: 3803043 Antonio Costas N62-104 y César Villacres Barrio San Vicente de la Florida Museo de Sitio Tulipe Tel: 3828605 Via Pacto Gualaes Parque Arqueológico Rumipamba Tel: 2242313 Calle Niño de Valderama y Mariana de Jesús	En centros de Interpretación a todo visitante. Reservaciones de grupos vía telefónica Mediante oficio cuando son grupos (colegios, instituciones públicas o privadas)	No	no aplica	no aplica	2.870	7.270	90%
3	Acceso a programas de incentivos, según ordenanzas N°020 y 094 de las Áreas y Bienes Patrimoniales	Servicio orientado a facilitar el acceso a Programa de incentivos, según Ordenanza 094 (Quita Fachada, Mantenimiento menor, rehabilitación de imagen urbana, y rehabilitación de vivienda) con la finalidad de que la ciudadanía propietaria de bienes inmuebles patrimoniales en el DMQ conozca y participe de los mismos.	1. Solicitud de informe de bien inmueble patrimonial para visibilizar beneficios económicos para ciudadanos que habitan en calidad de condominios en bienes que se encuentren en el inventario patrimonial o que sean calificados de interés patrimonial en el DMQ	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 revisión de la documentación 4. inspección, elaboración de presupuesto y firma acta de compromiso y se ejecuta la obra	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 revisión 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 hasta el primer contacto con el ciudadano	Todos los ciudadanos que tengan bienes inmuebles que se encuentren en el inventario patrimonial o que sean calificados de interés patrimonial en el DMQ	Instituto Metropolitano de Patrimonio	García Moreno N8-27 y Marabí	Presenciales	No	Solicitud de acceso a programas	Servicios Ciudadanos	5	21	90%
4	Asesoramiento para intervención de inmuebles patrimoniales	Servicio orientado a brindar la atención oportuna a requerimientos ingresados por la ciudadanía en general o por organismos de control y emergencias para realizar inspecciones de inmuebles (evaluaciones y recomendaciones) en bienes inmuebles que se encuentren en el inventario patrimonial o que sean calificados de interés patrimonial en el DMQ	Solicitud de inspección e informe de asesoramiento técnico (evaluaciones y recomendaciones) de bienes inmuebles que se encuentren en el inventario patrimonial o que sean calificados de interés patrimonial en el DMQ	1. Llamada de la ciudadanía en general y/u organismos de control o emergencia/ Oficio de solicitud de inspección	1.- Inspección del inmueble patrimonial. 2.- Informe Técnico de Inspección. 3.- Envío de informe al solicitante y a las instancias Municipales Pertinentes.	08:00 a 16:30	Gratis	inmediato o hasta 15 días	Todos los ciudadanos que tengan bienes inmuebles que se encuentren en el inventario patrimonial o que sean calificados de interés patrimonial en el DMQ y/o organismos de control y emergencias	Instituto Metropolitano de Patrimonio	García Moreno N8-27 y Marabí	Presenciales	No	no aplica	no aplica	9	24	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:										31/03/2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. IRINA GRANDES / ARG. TAMARA LÓPEZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										irina.grandes@dmq.gov.ec , tamara.lopez@dmq.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 3996-300 EXTENSION 1121								