

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 (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 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 | 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.   | Las solicitudes se reciben por escrito.   | Llenar la solicitud de acceso a la información pública.   | Ingresar la solicitud por escrito a la Comisión, para a la Secretaría de la Comisión, la misma despacha el requerimiento y se notifica al solicitante para que retire la información solicitada.   | 08h00 a 16h30  | Gratuito | 10 días   | Ciudadanía en general  | Avenida Amazonas N21-252 y Jerónimo Carrión, Edificio Londres, tercer piso. | Avenida Amazonas N21-252 y Jerónimo Carrión, Edificio Londres, tercer piso. Teléfono: 2525726 / 2232279  | La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresar por la ventanilla de recepción de documentos de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción.  | No                           | <a href="#">Formulario</a>                     | NO APLICA                                    | 2   | 11   | "NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo |
| 2  | Denuncias de corrupción                      | Receptar, tramitar e investigar denuncias sobre actos que puedan suponer corrupción atribuíbles a los miembros del Consejo, servidores/as, empleados/as y trabajadores/as del Municipio Metropolitano de Quito. | Las denuncias se reciben por: personal, escrito, telefax y correo electrónico.  | 1. Las denuncias escritas deberán llevar la firma o firmas de los denunciantes, el número de cédula de identidad, la dirección domiciliar y el teléfono.<br>2. Las denuncias tramitadas por fax o correo electrónico serán completadas por la Comisión, en cuanto a los requisitos señalados en el número 1, verificándose la identidad del denunciante.<br>3. Las denuncias que tuvieren el carácter de reservadas serán objeto de una calificación especial por parte del Presidente. Se guardará total discreción respecto del denunciante.<br>4. La denuncia deberá contener la descripción del acto denunciado, más la documentación respectiva, siempre que esto fuere posible.<br>5. El denunciante se comprometerá a prestar las facilidades necesarias para el proceso de investigación.<br>6. Las denuncias desechadas por no pertenecer al ámbito de la Comisión o por carecer de fundamento serán archivadas. Se comunicará este particular al denunciante. | Previo al análisis exhaustivo de las denuncias ingresadas, la Secretaría de la Comisión procede a calificarlas en un plazo máximo de 15 días, dependiendo del tiempo en que se recete la información solicitada. Si es aceptada a trámite, por tratarse de un posible acto de corrupción, se envía a la Dirección de Investigación; caso contrario, al tratarse de un reclamo administrativo, se remite a la instancia municipal correspondiente, o en su defecto, se archiva. | 08h00 a 16h30  | Gratuito | El tiempo varía entre 15 a 180 días.                | Ciudadanía en general  | Avenida Amazonas N21-252 y Jerónimo Carrión, Edificio Londres, tercer piso. | Avenida Amazonas N21-252 y Jerónimo Carrión, Edificio Londres, tercer piso. Teléfono: 2525726 / 2232279  | 1. Las denuncias escritas deberán llevar la firma o firmas de los denunciantes, el número de cédula de identidad, la dirección domiciliar y el teléfono.<br>2. Las denuncias tramitadas por fax o correo electrónico serán completadas por la Comisión, en cuanto a los requisitos señalados en el número 1, verificándose la identidad del denunciante.<br>3. Las denuncias que tuvieren el carácter de reservadas serán objeto de una calificación especial por parte del Presidente. Se guardará total discreción respecto del denunciante.<br>4. La denuncia deberá contener la descripción del acto denunciado, más la documentación respectiva, siempre que esto fuere posible.<br>5. El denunciante se comprometerá a prestar las facilidades necesarias para el proceso de investigación.<br>6. Las denuncias desechadas por no pertenecer al ámbito de la Comisión o por carecer de fundamento serán archivadas. Se comunicará este particular al denunciante. | No                           | "NO APLICA", el formulario es en línea         | <a href="#">Denuncias</a>                    | 1   | 8  | "NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |   |  |  |          |   |  |   | "NO APLICA", porque la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción no se encuentra registrada en el Portal de Trámite Ciudadano (PTC)             |   |                              |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |   |  |  |          |   |  |   | 31/05/2017   |   |                              |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |   |  |  |          |   |  |   | MENSUAL  |   |                              |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |   |   |   |  |  |          |   |  |   | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  |   |                              |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |   |   |  |  |          |   |  |   | NOELIA MONTALVO  |   |                              |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |   |  |  |          |   |  |   | <a href="mailto:noelia.montalvo@quitohonesto.gob.ec">noelia.montalvo@quitohonesto.gob.ec</a>   |   |                              |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |   |  |  |          |   |  |   | 2525-726 / 2232-279 Ext. 110   |   |                              |  |  |   |  |  |