

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 | 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, pasa 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 | Gratis | 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 | Formulario | "Información no aplicable" porque el formulario debe ingresarse por ventanilla | 2 | 4 | El mecanismo de medición está en construcción. |
| 2 | Denuncias de corrupción | Receptar, tramitar e investigar denuncias sobre actos que puedan suponer corrupción atribuibles a los miembros del Concejo, servidores/as, empleados/as y trabajadores/as del Municipio Metropolitano de Quito. | Las denuncias se reciben por: personal, escrito, telefónica y correo electrónico. | 1. Las denuncias escritas deberán llevar la firma o firmas de los denunciados, el número de cédula de identidad, la dirección domiciliar y el teléfono. 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. 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. 4. La denuncia deberá contener la descripción del acto denunciado, más la documentación respectiva siempre que esto fuere posible. 5. El denunciante se comprometerá a prestar las facilidades necesarias para el proceso de investigación. 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. | Realizado el análisis y la emisión del criterio legal por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, la Presidencia calificará las denuncias, de así estimarlo. 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 | Gratis | 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 denunciados, el número de cédula de identidad, la dirección domiciliar y el teléfono. 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. 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. 4. La denuncia deberá contener la descripción del acto denunciado, más la documentación respectiva, siempre que esto fuere posible. 5. El denunciante se comprometerá a prestar las facilidades necesarias para el proceso de investigación. 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 | "Información no aplicable" porque el formulario es virtual. | Denuncias | 31 | 177 | El mecanismo de medición está en construcción. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | https://www.mlcg.gov.ec/portal-tramites-ciudadanos | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 31/05/2021 | | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | MÓNICA DEL PILAR GALLEGO CHACHA | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | mlp@mlcg.gov.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 2525-726 / 2232-279 ext. 118 | | | | | | | | |