

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la Información Pública	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 la información. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Jorge Washington E4-54 y Av. Amazonas PB	Jorge Washington E 4-54 y Av. Amazonas Primer Piso (02)2239855	Jorge Washington E4-54 y Av. Amazonas PB	No	FORMULARIO DE INFORMACION	www.comercioquito.gub.gv.ec	10	10
2	Permisos a comerciantes autónomos de transporte y ambulantes (PUCA)	PUCA	1. Entregar la solicitud de permiso de uso del espacio público para el Comercio Autónomo 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue la información. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud correspondiente; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1 Análisis de la solicitud 2. Aprobación o negación de la misma, dependiendo de la disponibilidad de puestos	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Comerciantes Autónomos	Jorge Washington E4-54 y Av. Amazonas PB	Jorge Washington E4-54 y Av. Amazonas PB	Jorge Washington E4-54 y Av. Ar	No	FORMULARIO PUCA	NO APLICA, EL TRÁMITE ES PERSONAL	41	41
3	Formulario de adjudicación de puestos	Adjudicación de puestos	1. Entregar la solicitud de adjudicación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue la información. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud correspondiente; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1 Análisis de la solicitud 2. Aprobación o negación de la misma, dependiendo de la disponibilidad de puestos	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Comerciantes de mercados, fer	Jorge Washington E4-54 y Av. Amazonas PB	Jorge Washington E4-54 y Av. Amazonas PB	Jorge Washington E4-54 y Av. Ar	No	FORMULARIO MERCADOS	NO APLICA, EL TRÁMITE ES PERSONAL	75	75
4	Solicitud para la adjudicación de un local	Trámites de adjudicación	1. Entregar la solicitud de adjudicación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue la información. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud correspondiente; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1 Análisis de la solicitud 2. Aprobación o negación de la misma, dependiendo del cumplimiento de requisitos.	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Comerciantes de mercados, fer	Jorge Washington E4-54 y Av. Amazonas PB	Jorge Washington E4-54 y Av. Amazonas PB	Jorge Washington E4-54 y Av. Ar	No	FORMULARIO CCP	NO APLICA, EL TRÁMITE ES PERSONAL	56	56
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, NO CONSTAMOS EN EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31-07-16											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						Mensual											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						Jefatura de Comunicación											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Carmen Alicia Carrera, Jefe de Comunicación											
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						www.comercio@quito.gub.gv.ec											
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2239855 Ext 139											

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100%
15%
100%
100%