

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 institucional)	Servicio Automatizado (Sí/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 receptoran por escrito.	Llenar la solicitud de acceso a la información pública.	Ingresar la solicitud por escrito a la Comisión, para la Secretaría de la Comisión, la misma despacha el requerimiento y se notifica a la persona que retira la información solicitada.	08:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa (Centro de Eventos Bicentenario)	Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa (Centro de Eventos Bicentenario)	La solicitud de acceso a la información pública se le debe registrar por la ventanilla de recepción de documentos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico	No	FORMULARIO	"NO APlica", NO DISPONEMOS EN LINEA.	2	7	100%
2	Emisión del Registro Turístico a establecimiento del Distrito Metropolitano de Quito	El registro es un instrumento público en el que se encuentran inscritas todas las personas naturales o jurídicas que realizan cualquier de las actividades previstas en la ley de turismo. La convocatoria para el Registro de Turismo del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, y de tanto, se establece el procedimiento que se le debe seguir para la obtención del mismo, en virtud de la convención de transferencia suscrita entre el MINITUR y la Municipalidad de Quito. Los establecimientos que realizan las actividades económicas en las Zonas Especiales Turísticas de La Mariscal y Centro Histórico deberán cumplir con el cumplimiento de las reglas técnicas aprobadas mediante resolución N° A0012, el 24 de octubre de 2014	1. Entregar la solicitud de registro turístico en las oficinas de Quito Turismo 2. Entregar la documentación completa junto al formulario de registro turístico 3. Retirar el Registro Turístico en ocho (8) días	REQUISITOS GENERALES: 1. Copia certificada de la escritura de la constitución de la persona, aumento de capital o reforma de estatutos (solo para personas jurídicas). 2. Numeración del representante legal debidamente inscrito en el registro mercantil (solo para personas jurídicas). 3. Copia o color de cédula de identidad y pasaporte (solo para personas naturales). 4. Copia o color de Registro Único de Contribuyentes (RUC). 5. Inventario valorado de mercancía, muebles, inventario y equipo del establecimiento que debe estar firmado por el propietario y/o representante legal del establecimiento. 6. Formulario de declaración de activos fijos y de bienes muebles (solo para personas naturales). 7. Copia del certificado de búsqueda fonética emitido por el Instituto de Propiedad Intelectual. 8. Copia del formulario de ingreso para la obtención de la Licencia Única de Actividades Económicas (LUAE). Dependiendo de la actividad Económica Turística que desea ejercer el Administrado aplicara el formulario de solicitud respectiva, que se encuentran en la página web de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito - Turismo. Información adicional: 1. Una vez ingresada la documentación, se realiza el proceso de verificación del establecimiento a través de los técnicos de calidad de Quito Turismo.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades turísticas en el Distrito Metropolitano de Quito	Atención personalizada en las oficinas de Quito Turismo, ubicadas en el Parque Bicentenario y en la Administración Especial Turística La Mariscal	www.quito-turismo.gob.ec	Página web y oficina de Quito Turismo	No	FORMULARIO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y MUEBLES FORMULARIO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y MUEBLES PARA PERSONAS JURÍDICAS	"NO APlica", NO DISPONEMOS EN LINEA	674	1.848	99,11%	
3	Asistencia Técnica y Verificación de Cumplimiento de Normativa Técnica	La LUAE es el acto administrativo único con el que el Municipio Del Distrito Metropolitano De Quito autoriza a las personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, de derecho privado o público que ejercen actividades económicas con o sin finalidad de lucro, comercio, industriales y/o servicios en establecimientos ubicados en el distrito metropolitano de Quito. Las actividades turísticas deberán cumplir con la autorización de Quito Turismo. Los componentes que se proponen para la ejecución de la autorización, N° A0012, se aprueban en planes de gestión y regulación de las Zonas Especiales Turísticas La Mariscal y Centro Histórico, los establecimientos turísticos que se ubiquen geográficamente en estas áreas deberán cumplir con estas reglas para su funcionamiento.	1. Solicitud de inspección por parte de servicios desde Municipio de Quito es enviada a Quito Turismo. 2. Ingreso de solicitud de inspección mediante formulario.	1. Ingreso de trámite de licenciamiento del año en curso 2. Accesibilidad a instalaciones por parte de los administrados y/o propietarios de los establecimientos a los técnicos del área 3. Ingreso de solicitud de inspección mediante formulario.	1. Revisión en sistema de Catastro de inspecciones asignadas para componente turístico. 2. Planificar ruta de inspección 3. Ejecución de Inspección y levantamiento de Acta de Verificación de la Normativa Turística. 3.1. ACTA DE CONFORMIDAD 3.2. ACTA DE ADVERTENCIA 3.3. ACTA DE INFRACTION- ELABORACION DE INFORME PARA LA AMC 3.4. Atención personalizada en la Administración Especial Turística La Mariscal 4. Elaboración de informe de establecimientos que han cumplido normativa técnica para desbloqueo. 5. Elaboración de informe de establecimientos que han incumplido normativa técnica para desbloqueo.	8:30 a 17:00	Gratis	45 días	Ciudadanía con ingreso de trámite de licenciamiento	Atención personalizada en las oficinas de Quito Turismo, ubicadas en el Parque Bicentenario y en la Administración Especial Turística La Mariscal	www.quito-turismo.gob.ec	Página web y oficina de Quito Turismo	No	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE DATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS	"NO APlica", NO DISPONEMOS EN LINEA	160	386	88,13%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APlica" Quito Turismo no se encuentra registrado en el portal de Trámites Ciudadanos

FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

31/03/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

MENSUAL

DIRECCION DE CALIDAD

MONICA DEL VALLE

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d)

CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:

monica.delvalle@quito.gob.ec

NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:

(02) 2993-300 EXTENSION 1032