

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 | 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 y correo electrónico | 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 | Gratis | 10 días | Ciudadanía en general | Paseje De36 Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto) | Paseje De36 Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto) 2993300 Ext. 1000 | La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresar por la ventanilla de recepción de documentos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico | No | LINK AL SERVICIO | "NO APLICA", NO DISPONEMOS EN LÍNEA. | 3 | 3 | 100% | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Emisión del Registro Turístico a establecimientos del Distrito Metropolitano de Quito | El registro de turismo del Distrito Metropolitano De Quito, es el instrumento público en el que se encuentran inscritas todas las personas naturales o jurídicas que realicen cualquiera de las actividades previstas en la Ley de Turismo. Le corresponde mantener el Registro de Turismo del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, y por tanto, este ente ejercerá las competencias que le corresponde a la municipalidad, en virtud de los convenios de transferencia suscritos entre el MINTUR y la Municipalidad de Quito. Los establecimientos que inician las actividades económicas en las Zonas Especiales Turísticas de la Mariscal Centro Histórico deberán cumplir con las disposiciones de la Resolución No. A-015 emitida el 23 de Enero de 2020. | 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 diez (10) días | REQUISITOS GENERALES: 1.- En el caso de personas jurídicas, documento constitutivo de la misma debidamente aprobado por la autoridad correspondiente, en la que conste como su objeto social el desarrollo de la actividad de alimentos y bebidas, alojamiento, etc; 2- Nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el registro mercantil (sólo para personas jurídicas). 3- Registro Único de Contribuyentes (RUC) para persona natural o jurídica; Dependiendo de la Actividad Económica Turística que desea ejercer el Administrado aplicará 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. | 1. Revisión por ejecutivos de ventanilla de los requisitos presentados en base a la solicitud de registro para cada actividad económica turística. 2. Entrega de solicitudes ingresadas para asignación de técnicos de calidad de acuerdo a zonas de intervención 3. Ejecución de inspección por parte de los Técnicos del área 4. Levantamiento de fichas técnicas en donde se clasifica y se tipifica al establecimiento turístico, se emite el informe de verificación correspondiente y se otorga plazo de cumplimiento. 5. Verificación de los incumplimientos identificados en la primera inspección por parte del Técnico de Calidad, una vez cumplido el plazo, se emite el Informe de Conformidad. 6. La ejecutiva de ventanilla elaborará el Certificado de Registro Turístico y pasará para la firma de la Directora del Área de Calidad de Quito Turismo, si se otorga Informe de Conformidad al establecimiento por parte del Técnico de Calidad. 7. Alimentación del sistema informático de establecimientos turísticos 8. Desbloqueo del trámite LUAE por medio del sistema informático de Quito Turismo | 08:00 a 16:30 | 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 Antiguo Aeropuerto. | www.qto.turismo.gub.ec | Página web y oficina de Quito Turismo | No | SOLICITUD DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO TURÍSTICO SOLICITUD DE REGISTRO DE FARMACIA TURÍSTICA SOLICITUD DE REGISTRO DE OPERACIÓN DE INTERMEDIACIÓN TURÍSTICA SOLICITUD DE CANCELACIÓN TURÍSTICA COMUNITARIO SOLICITUD DE REGISTRO, DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO SOLICITUD REGISTRO TURÍSTICO ALICUOTADO | "NO APLICA", NO DISPONEMOS EN LÍNEA | 578 | 2.069 | 100% | | | | | | | | | | | | | |
| 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 o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho privado o público que ejerzan 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 como un componente del proceso de obtención de la LUAE, tal como lo establece el reglamento de alimentos y bebidas. Adicional a ello, el 23 de enero de 2020 mediante resolución, N° A-015, los establecimientos turísticos que se ubiquen geográficamente en la Mariscal y Centro Histórico deberán cumplir con estas disposiciones para su funcionamiento. Los establecimientos turísticos previo a la obtención de la LUAE, recibirán asistencia técnica in situ, la finalidad de estas son verificar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones que corresponden a la categoría o clasificación que se otorgó. | 1. Solicitud de inspección por web services 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 II | 1.- Revisión en sistema de Catastro de inspecciones asignadas para componente turismo. 4.- Planificar ruta de inspección 5.- Ejecución de inspección y levantamiento de Informe de Verificación de la Normativa Turística 5.1.- INFORME DE CONFORMIDAD 5.2.- INFORME DE ADVERTENCIA 5.3.- INFORME DE INFRACCION 5.4.- INFORME DE OBSTRUCCION ELABORACIÓN DE INFORME PARA ENVÍO A ANIC 3.- Alimentación de base de inspecciones 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. | 8:00 a 16:30 | Gratis | 45 días | Ciudadanía con ingreso de trámite de licenciamiento | Atención personalizada en las oficinas de Quito Turismo, ubicadas en el Antiguo Aeropuerto. | www.qto.turismo.gub.ec | Página web y oficina de Quito Turismo | No | SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE DATOS DEL LOCAL PARA REGISTRO TURÍSTICO FORMULARIO DE SOLICITUD DE LUAE (LUGAR DE USO AUTORIZADO EN QUITO) | "NO APLICA", NO DISPONEMOS EN LÍNEA | 211 | 755 | 96,68% | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p>Escuela de Gestión Turística de Alimentos y Bebidas Escuela de Gestión Turística de Transportes Terrestres Región Turística de Operación e Intermediación Turística Plaza de Turismo Único Comunitario Escuela Turística de Operación e Intermediación Turística Comunitaria Escuela Turística de Alojamiento</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |