

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 dirigir 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 (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 receptorán por escrito. | Uentar 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. | 08h30 a 17h30 | Gratis | 10 días | Ciudadanía en general | Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto) | Pasaje Oe3G 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 | FORMULARIO | "NO APLICA", NO DISPONEMOS EN LÍNEA. | 1 | 9 | 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 realizan cualquier de las actividades pertenecientes a la actividad turística. Lo 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 correspondan en su calidad, 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 y 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.- Copia certificada de la escritura de la constitución de la compañía, aun ento de capital o reforma de estatutos (sólo para personas jurídicas); 2.- Nombre completo del representante legal (sólo para personas naturales) y registro mercantil (sólo para personas jurídicas); 3.- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC); 4.- Inventario valorado de maquinaria, muebles, inventario y equipo del establecimiento que debe estar firmado por el propietario y/o representante legal del establecimiento; 5.- Formulario de declaración de activos fijos 1X1000 unidades por mil (solicitado en la ventanilla de información); 6.- Copia del certificado de búsqueda fonética emitido por el Senadis. Dependiendo de la Actividad Económica que se realice, se le solicitará el cumplimiento de los siguientes requisitos: 7.- Declaración de cumplimiento de la normativa ambiental, que se adjuntará al formulario de solicitud respectiva, que se encuentran en la página web de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito - Turismo. 8.- Alimentación del sistema informático de establecimientos turísticos; 9.- Desbloqueo del trámite LUAE por medio del sistema informático de Quito Turismo | 08:30 a 17:30 | 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.quitoturismo.gob.ec | Página web y oficina de Quito Turismo | No | SOLICITUD DE REGISTRO TURÍSTICO GENERAL SOLICITUD DE REGISTRO DE TRANSPORTE TURÍSTICO SOLICITUD DE REGISTRO OPERACIÓN E INTERMEDIACIÓN TURÍSTICA SOLICITUD DE CENTROS TURÍSTICOS COMUNITARIOS FORMULARIO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 1X1000 PARA PERSONAS NATURALES FORMULARIO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 1X1000 PARA PERSONAS JURÍDICAS | "NO APLICA", NO DISPONEMOS EN LÍNEA | 295 | 2.204 | 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 finalidad de lucro, comercio, industria y/o servicios en establecimientos turísticos de la Zona Especial Turística de La Mariscal y Centro Histórico. | Los establecimientos que inician las actividades económicas en las Zonas Especiales Turísticas de La Mariscal y Centro Histórico deberán cumplir con la autorización de Quito Turismo como un componente del proceso de obtención de la luae, tal como lo establecen los artículos 133 y 134 de la LOTAIP. | 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 | 1.- Revisión en sistema de Catastro de inspecciones asignadas para componente turístico. 2.- Realizar nota de inspección 3.- Ejecución de inspección y levantamiento de informe de Verificación de la Normativa Turística 3.1.- INFORME DE CONFORMIDAD 3.2.- INFORME DE ADVERTENCIA 3.3.- INFORME DE INFRACTION -ELABORACIÓN DE INFORME PARA ENVIO A AMC 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. | 8:30 a 17:30 | Gratis | 45 días | Ciudadanía con ingreso de trámite de licenciamiento | Atención personalizada en las oficinas de Quito Turismo, ubicadas en el Antiguo Aeropuerto. | www.quitoturismo.gob.ec | Página web y oficina de Quito Turismo | No | SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS | "NO APLICA", NO DISPONEMOS EN LÍNEA | 19 | 526 | 83% |

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 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/08/2020 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | DIRECCIÓN DE CAUDAL MÓNICA DEL VALLE |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | monica.delvalle@quito.gob.ec |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2993-300 EXTENSIÓN 1032 |
| TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | |