

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 o de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | 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 | Listado de las Unidades Técnicas Regionales que conforman la Institución | 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 antes de los 15 días 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; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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 | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Matriz | AGUSTIN GUERRERO E5-24 Y JOSÉ MARÍA AYORA | Página web y oficina matriz | Si | NO APLICA (LA AME NO TIENE FORMULARIO ESTABLECIDO, SE RECIBE SOLICITUD ESCRITA) | NO APLICA (LA AME NO TIENE ESTE SERVICIO) | 0 | 0 | |
| 2 | Solicitud de Acceso al Auditorio de AME | Alquiler del Auditorio de la Institución, capacidad máxima 300 personas | 1, Entregar Solicitud a nombre del Presidente y o/u Director Ejecutivo 2, Ver disponibilidad en las fechas de petición. | 1, Autorización firmada por el presidente y o/u Director Ejecutivo. | 1, Solicitud aceptada, 2, Pasa al área de coordinación administrativa 3, Entrega del Auditorio | 8:30 a 17:00 | 354 + IVA | 5 días | Ciudadanía en general | Matriz | AGUSTIN GUERRERO E5-24 Y JOSÉ MARÍA AYORA | Coordinación Administrativa | NO | NO APLICA (LA AME NO TIENE FORMULARIO ESTABLECIDO, SE RECIBE SOLICITUD ESCRITA) | NO APLICA (LA AME NO TIENE ESTE SERVICIO) | 0 | 6 | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | No aplica (La AME no cuenta con este servicio) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (31/10/2016) | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DOUGLAS ALVARADO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | douglas.alvarado@ame.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 243-4461 EXTENSIÓN 2651 | | | | | | |