

**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 o 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 Auto matizado (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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días<br>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<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento o 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00  | Gratis    | 15 días   | Ciudadanía en general  | Matriz  | AGUSTIN GUERRERO ES-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  | 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<br>2, Ver disponibilidad en las fechas de petición.  | 1, Autorización firmada por el presidente y o/u Director Ejecutivo.   | 1, Solicitud aceptada,<br>2, Pasa al área de coordinación administrativa<br>3, Entrega del Auditorio  | 8:30 a 17:00   | 354 + IVA | 5 días  | Ciudadanía en general  | Matriz  | AGUSTIN GUERRERO ES-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  | 0  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b> | <b>No aplica (La AME no cuenta con este servicio)</b> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | (31/03/2017)  |
| 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):                              | ING. RONALD CHAVÉZ                                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                 | Ronald.chavez@ame.gob.ec                              |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                  | (02) 243-4461 EXTENSIÓN 2651                          |