

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 (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  | Gratuito  | 15 días   | Ciudadanía en general  | Matriz  | AGUSTIN GUERRERO E5-24 Y JOSÉ MARÍA AYORA  | Página web y oficina matriz  | Si                            |  |  | 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 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 E5-24 Y JOSÉ MARÍA AYORA  | Coordinación Administrativa  | NO                            |  |  | 1  | 7  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |   |   |  |           |   |  |   | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)  |  |                               |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |   |  |           |   |  |   | (31/07/2016)   |  |                               |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |   |  |           |   |  |   | MENSUAL  |  |                               |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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   |  |                               |  |  |  |  |  |

