

**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 (online)	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 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. 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	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 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	394 + 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	0	0
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>						<b>NO APLICA</b> (LA AME NO TIENE FORMULARIO ESTABLECIDO, SE RECIBE SOLICITUD ESCRITA DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE UTILIZACIÓN DEL SALÓN AUDITORIO AME, PREVIO AUTOIZACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ESPECIFICANDO EQUIPOS, E INDICANDO CLARAMENTE EL OBJETO, DÍA Y HORA DEL EVENTO CON UNA ANTELACIÓN DE AL MENOS SETENTA Y DOS HORAS, SEGÚN CAPÍTULO III Art. 14.- PROCEDIMIENTO.												
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>						31/01/2020												
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>						MENSUAL												
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</b>						COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA												
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>						ING. MÓNICA MINA												
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>						monica.mina@ame.gob.ec												
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>						(02) 243-4461 EXTENSIÓN 2603												

