

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 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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario 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; o 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  | Agustín Guerrero E5-24 y José María Ayora  | Página web y oficina matriz   | Si                            | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>            | <a href="#">CONTACTO CIUDADANO</a>          | 0   | 0  | NO APLICA (No existe un documento establecido para medir la satisfacción de uso del servicio por parte de él o la solicitante) |  |
| 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. Verificar 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  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Matriz  | Agustín Guerrero E5-24 y José María Ayora  | Coordinación Administrativa   | NO                            | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>            | <a href="#">CONTACTO CIUDADANO</a>          | 0   | 0  | NO APLICA (No existe un documento establecido para medir la satisfacción de uso del servicio por parte de él o la solicitante) |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |   |  | <b>NO APLICA</b> (LA AME NO TIENE FORMULARIO ESTABLECIDO, SE RECIBE SOLICITUD ESCRITA PARA LA 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. |          |   |  |   |  |   |                               |  |   |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |  | 30/06/2020  |          |   |  |   |  |   |                               |  |   |   |  |  |  |
| 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):                       |  |  |   |   |  | ING. MÓNICA MINA  |          |   |  |   |  |   |                               |  |   |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |   |   |  | monica.mina@ame.gob.ec  |          |   |  |   |  |   |                               |  |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |   |  | (02) 243-4461 EXTENSIÓN 2603  |          |   |  |   |  |   |                               |  |   |   |  |  |  |