

**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, 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 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 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)	
<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 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.													
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>						30/11/2020													
<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													