

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 ciudadanía 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	SOLICITUD DE ACCESO	CONTACTO CIUDADANO	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	SOLICITUD DE ACCESO	CONTACTO CIUDADANO	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)						NO APLICA (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:						30/09/2021													
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):						LCDA. GARDENIA MONTOYA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gardenia.montoya@ame.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 243-4461 EXTENSIÓN 2611													