

4) 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

Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que deberá 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 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 (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat, link de whatsapp, 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	No.
Solicitud de acceso a la información pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o controla (EMMAUP, C.F.P.) y que es oportuna en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP).	Dirigir una solicitud de acceso a la información pública al Gerente General de EMMAUP-EP.	1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública. 2. Datos personales del solicitante. 3. Detalle del requerimiento.	1. Se recibe la solicitud de acceso a la información pública en la ventanilla de recepción de documentos de EMMAUP-EP. 2. Se direcciona al requerimiento a la unidad competente para dar respuesta. 3. Se notifica al solicitante y se despacha la respuesta.	08:00 a 17:00	Gratuito	05 días hábiles más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina Maero en la ciudad de Caba.	Av. Ingeperay Fero de Chavez Como electrónico: <a href="mailto:informacion@emmaup.gov.ec">informacion@emmaup.gov.ec</a> <a href="http://www.emmaup-ep.gov.ec">www.emmaup-ep.gov.ec</a>	La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresar por la ventanilla de recepción de documentos de la EMMAUP-EP.	NO	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>	No Aplica no se cuenta con servicio Online para este trámite	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
Servicio de Recolección de la basura Doméstica diferenciada	Servicio de recolección de residuos Orgánicos e Inorgánicos mediante el método de recolección puerta a puerta.	El servicio de recolección está a disposición de todos los habitantes.	De acuerdo a la Ordenanza de Gestión de desechos mediante Sidosos.	1. Diseño de rutas 2. Planificación y programación de recursos (personal, maquinaria, horarios y frecuencias) 3. Operación del servicio 4. Control de la ejecución del servicio.	08:00 a 17:00	Trabaja por el servicio en las unidades establecidas en la Ordenanza que establece los horarios para la determinación de del cubro por el servicio de Recolección y aseo Público.	10	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas centrales de los cantones Caba, Babahoy, El Tambo y Susac.	Se atiende en todas las oficinas centrales de los cantones Caba, Babahoy, El Tambo y Susac.	Los servicios de aseo en el territorio marcomunalizado están a disposición de todos los habitantes.	no	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica no se cuenta con servicio Online para este trámite	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
Barrido de calles y lugares públicos.	Servicio de barrido del espacio público en avenidas, calles, parques, plazas, áreas y veredas, mediante la utilización de barridos mecánicos y personal de barrido manual.	El servicio de recolección está a disposición de todos los habitantes.	De acuerdo a la Ordenanza de Gestión de desechos mediante Sidosos.	1. Diseño de rutas 2. Planificación y programación de recursos (personal, maquinaria, horarios y frecuencias) 3. Operación del servicio 4. Control de la ejecución del servicio.	08:00 a 17:00	Trabaja por el servicio en las unidades establecidas en la Ordenanza que establece los horarios para la determinación de del cubro por el servicio de Recolección y aseo Público.	10	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas centrales de los cantones Caba, Babahoy, El Tambo y Susac.	Se atiende en todas las oficinas centrales de los cantones Caba, Babahoy, El Tambo y Susac.	Los servicios de aseo en el territorio marcomunalizado están a disposición de todos los habitantes.	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No Aplica no se cuenta con servicio Online para este trámite	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICABLE", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										02/04/2021								
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):										DIRECCION TECNICA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DE LITERAL A):										Franklin Rivera								
SECTOR ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>								
SECTOR TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										072427001								

