

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 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) | Tiempo 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | 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 custodia (EMMAIPC) y que es reportada 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 EMMAIPC. | 1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública. 2. Datos personales, detallando el requerimiento. 3. Detalle del requerimiento. | 1. Se recibe la solicitud de acceso a la información pública en la ventanilla de recepción de documentos de EMMAIPC. 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 | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prorroga | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina Maíra en la ciudad de Cacha. | Av. Ingegnara y Pazo de Chaves Correo electrónico: informacion@emmaip-gub.ec www.emmaip-gub.ec | La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresar por la ventanilla de recepción de documentos de la EMMAIPC. | NO | Formulario de solicitud de acceso a la información pública | No Aplica no se cuenta con servicio Online para este trámite | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 sus habitantes | De acuerdo a la Ordenanza de Gestión de desechos sólidos. | 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 | El valor por el servicio se encuentra estipulado en la Ordenanza que establece los criterios para la determinación de del cobro por el servicio de Recolección y Aseo Público. | 10 | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas zonales de los cantones Cacha, Babahoyo, El Tambo y Sucumbi. | Se atiende en todas las oficinas zonales de los cantones Cacha, Babahoyo, El Tambo y Sucumbi. | Los servicios de aseo en el territorio mencionado están a disposición de todos sus 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 entidad trabajó 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 pasajes y áreas verdes principales de la ciudad, mediante la utilización de barredoras mecánicas y personal de barrido manual. | El servicio de recolección está a disposición de todos sus habitantes | De acuerdo a la Ordenanza de Gestión de desechos sólidos. | 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 | El valor por el servicio se encuentra estipulado en la Ordenanza que establece los criterios para la determinación de del cobro por el servicio de Recolección y Aseo Público. | 10 | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas zonales de los cantones Cacha, Babahoyo, El Tambo y Sucumbi. | Se atiende en todas las oficinas zonales de los cantones Cacha, Babahoyo, El Tambo y Sucumbi. | Los servicios de aseo en el territorio mencionado están a disposición de todos sus 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 entidad trabajó 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 APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | |
| HA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | DD/MM/AAAA 00/00/00 | | | | | | | | |
| FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4i: | | | | | | | | | | DIRECCION TECNICA | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4i: | | | | | | | | | | Rafael Viquez | | | | | | | | |
| MEDIO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | emmaip@emmaip-gub.ec | | | | | | | | |
| MEDIO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 0712427001 | | | | | | | | |

