

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                                | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat, link de contacto, 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 (EMMAUCP) 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 EMMAUCP.  | 1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Datos personales del solicitante.<br>3. Detalle del requerimiento.    | 1. Se recibe la solicitud de acceso a la información pública en la ventanilla de recepción de documentos de EMMAUCP.<br>2. Se revisa el requerimiento a la unidad competente para dar respuesta.<br>3. Se notifica al solicitante y se despacha la respuesta. | 08:00 a 17:00   | Gratis  | 05 días hábiles de recepción                           | Ciudadanía en general  | Se atiende en la oficina Maero en la ciudad de Caba.                                     | Av. Ingegnery y Pazo de Chaves<br>Como electrónico: <a href="mailto:informacion@emmaucp.gov.ec">informacion@emmaucp.gov.ec</a><br><a href="http://www.emmaucp.gov.ec">www.emmaucp.gov.ec</a> | La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresar por la ventanilla de recepción de documentos de la EMMAUCP.  | NO                            | <a href="#">http://www.emmaucp.gov.ec</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 Sidos.   | 1. Diseño de rutas 2. Planificación y programación de recursos (Gerencia, maquinaria, insumos y frecuencias) 3. Operación del servicio 4. Control de la ejecución del servicio.   | 08:00 a 17:00   | Trabaja por el servicio establecido en la Ordenanza que establece los horarios para la determinación de del cubro por el servicio de Recolección y uso Público. | 10   | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas centrales de los centros Caba, Maero, El Tambo y Susal. | Se atiende en todas las oficinas centrales de los centros Caba, Maero, El Tambo y Susal.   | Los servicios de área en el territorio (municipal) 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 Sidos.   | 1. Diseño de rutas 2. Planificación y programación de recursos (Gerencia, maquinaria, insumos y frecuencias) 3. Operación del servicio 4. Control de la ejecución del servicio.   | 08:00 a 17:00   | Trabaja por el servicio establecido en la Ordenanza que establece los horarios para la determinación de del cubro por el servicio de Recolección y uso Público. | 10   | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas centrales de los centros Caba, Maero, El Tambo y Susal. | Se atiende en todas las oficinas centrales de los centros Caba, Maero, El Tambo y Susal.   | Los servicios de área en el territorio (municipal) 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 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):   |  |  |  |   |   |   |  |  |  | DIRECCION TECNICA  |  |                               |  |  |  |   |  |     |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSE DORA DE LA INFORMACIÓN DE LITERAL A):                       |  |  |  |   |   |   |  |  |  | Franklin Rivera  |  |                               |  |  |  |   |  |     |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSE DORA DE LA INFORMACIÓN:         |  |  |  |   |   |   |  |  |  | <a href="mailto:franklin@emmaucp.gov.ec">franklin@emmaucp.gov.ec</a>   |  |                               |  |  |  |   |  |     |
| TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSE DORA DE LA INFORMACIÓN:                   |  |  |  |   |   |   |  |  |  | 072427001  |  |                               |  |  |  |   |  |     |

