

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

e) 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, contact center, call center, teleoficina instrucción)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información	Facilitar el derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	Las solicitudes se reciben por escrito.		Ingresar la solicitud por escrito en la recepción de las oficinas de la EMGRIS-EP de lunes a jueves: 08H00 a 17H00. Viernes: 07H00 a 15H30		Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón. Ed. España pisos 9 y 10 Telf: (593) 3930600 ext:2513 www.emgris.gob.ec	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón. Ed. España pisos 9 y 10 Telf: (593) 3930600 ext:2513 www.emgris.gob.ec	La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresar por Recepción de la Oficina Central de la EMGRIS-EP	No	Solicitud de acceso a la información pública	No aplica. No se ha desarrollado un sistema en línea	0	0	No aplica, no se atendieron usuarios por este medio
2	Disposición de escombros para el Distrito Metropolitano de Quito	Servicio de lugares autorizados para la disposición de Escombros dentro del Distrito Metropolitano de Quito	1. El usuario puede acercarse a las economías autorizadas y disponer los materiales residuales producidos de la construcción directamente una vez concluido el costo por m ³ . 2. Para la obtención del permiso de construcción (Imu) el usuario debe firmar en contrato con la EMGRIS-EP de acuerdo al volumen de m ³ que proyecta generar en su proyecto, cumpliendo los requisitos establecidos en el sitio web. (Especificación previa y prepaño del servicio, Ordenanza 332)	Proceso 1: 1. El usuario se acerca a cualquier Escombrera habilitadas en el DMQ, y operada por la EMGRIS-EP. 2. Cancela el valor por m ³ a depositar. 3. Ingresar y dispone el material productivo de la construcción (Escombros) en los espacios que dispone el Inspector de Escombreras. Proceso 2: 1. Ingresar a la página web www.emgris.gob.ec , de click el icono de Contratos Online. 2. Registrar los datos personales del Administrador del proyecto (generador de escombros), posteriormente ingresar información en Ficha Técnica de Generación de Escombros a ingresar una nueva solicitud. Llene la ficha técnica de forma correcta en los campos solicitados, sus mismos son específicos para cada requisito a fin que la ficha se active. 3. Escanear los habilitares (frecuencia) y subir imágenes claras y verificables con la solicitud en un campo examinar, y guardar solicitud. (La solicitud entra en proceso de evaluación por 48 horas). 4. Revise las observaciones a su correo electrónico permanentemente para corregir de ser necesario o recibir su aprobación. 5. Aprobada su ficha técnica proceda a descargar la boleta de pago y acercarse a las oficinas de la EMGRIS-EP o en el banco a su elección con el número de cuenta indicado en la boleta para el pago correspondiente. 6. Con su medio de pago se acerca a las oficinas de la EMGRIS-EP, para la firma del contrato. 7. Ingrese al sistema con los datos personales registrados al inicio, en el icono de mis contratos podrá descargar los tickets de acceso pre-pagado a las Escombreras (formato): el usuario podrá disponer con estos tickets sus	Proceso 1: 1. El personal de las Escombreras inspecciona los vehículos verificando que no tengan productos no permitidos en las Escombreras y cantidades a ingresar. 2. Una vez verificado la carga se procede con el cobro sobre la cantidad de m ³ de Escombros a depositar. 3. El Usuario deposita los Escombros en los lugares dispuestos por el Inspector de Escombreras. 4. Se procede con el tendido y compactación del material. Proceso 2: 1. La solicitud registrada (información ficha técnica y documentos habilitares) entra en proceso de evaluación por parte de la Coordinación de Escombreras y Otros Cuides. 2. En el caso de aprobarse, se informa al usuario mediante correo electrónico el número de contrato. En caso de negar la solicitud se informa vía correo electrónico ampliando el motivo. 3. Cuando está aprobada la solicitud, en ventanilla de las oficinas de la EMGRIS-EP se registra el pago realizado. 4. En la Unidad de Centralización de la EMGRIS-EP, se verifica el pago, la ficha técnica aprobada, se imprimen los habilitares y se imprime el Contrato con el número único para su suscripción. 5. Se firman dos ejemplares del contrato, entre el usuario y el representante de la máxima autoridad. Un ejemplar del contrato se entrega al usuario.	Escombrera Rio Grande De lunes a viernes: 08H00 a 17H00. Salados de 08:00 a 13:00 Escombrera Santa Ana I De lunes a viernes: 08H00 a 17H00. Escombrera El Semillero De lunes a viernes: 08H00 a 17H00.	USD 50,57 + IVA / m ³	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Quimbura Gualapuro, comuna San José de Guabamba a 4.5 km del poblado de Guabamba en Av. Simón Bolívar. Escombrera Santa Ana I Barrio de Santa Ana, de la parroquia La Merced, a 2,67 km al sur del RSC.	Oficina Central, SIno Web EMGRIS EP	No	Solicitud Ingresos en Escombreras	http://www.emgris.gob.ec	13.804	112.486	En el mes de enero no se han realizado encuestas de Satisfacción en la Atención del Cliente	
3	Autorización de ingreso de residuos sólidos al Sistema de Gestión Integral de la EMGRIS-EP	Permisos de acceso a la ciudadanía al Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la EMGRIS-EP a fin de transportar, tratar y disponer técnicamente residuos sólidos para estas actividades, de acuerdo a la normativa vigente	El procedimiento para acceder al servicio es el siguiente: 1. El usuario debe solicitar a la EMGRIS-EP el Formulario de Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos en el Formato de Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos mediante correo electrónico desechos.industriales@emgris.gob.ec o en forma presencial en la Matriz de la EMGRIS-EP (Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón, Edificio España, Piso 9). 2. La EMGRIS-EP emite al Solicitante los documentos y mencionados en el punto 1 y adjunta los respaldos establecidos en el Formulario. 4.- El Solicitante entrega la documentación a la EMGRIS-EP mediante correo electrónico o en forma física en la Matriz de la EMGRIS-EP. 5. Luego del análisis de la documentación, la EMGRIS-EP emite al Solicitante la Autorización de Ingreso de Residuos Sólidos en el Sistema de Gestión Integral de la EMGRIS-EP. 6. El usuario puede regresar con sus residuos sólidos generados al Sistema de Gestión Integral de la EMGRIS-EP.	1. Residuos Sólidos No Peligrosos. 2. Solicitud de ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos. 3. Formulario de Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos. 4. Hojas de Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos.	1. Una vez que el Solicitante entrega la documentación a la EMGRIS-EP en forma física en las instalaciones de la Matriz, la Gerencia General recibe la documentación y sumita el trámite a la Gerencia de Operaciones. 2. La Gerencia de Operaciones sumita el trámite a la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente. 3. El Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente designa y tramita un técnico de la Coordinación. De la misma manera se procederá con la documentación que los solicitantes remitan mediante correo electrónico a la EMGRIS-EP. 4. El técnico designado revisa el trámite y solicita aclaraciones al solicitante en caso de existir observaciones. 5. El técnico designado realiza un informe al Oficio de Autorización para el ingreso de residuos sólidos al Sistema de Gestión Integral de la EMGRIS-EP. 6. Los documentos mencionados en el punto 1 son sumillados por el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, y Gerente de Operaciones. 7. Suscripción del Oficio de Autorización por parte del Gerente General de la EMGRIS-EP. 8. Entrega del Oficio de Autorización al técnico designado para la entrega del documento al nuevo usuario. 9. El técnico designado se comunica con el nuevo usuario, a fin de solicitar su presencia en la Matriz de la EMGRIS-EP para el retiro del Oficio de Autorización. 10. El nuevo usuario entra al Oficio de Autorización de las instalaciones de la EMGRIS-EP accede al servicio prestado. Para aquellos usuarios que requieran un contrato, pueden proceder a suscribir uno con la EMGRIS-EP.	Barriada Sanitario "E" Inga De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Estaciones de Transendencia Norte y Sur. De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Escombrera Quacoto, El Sambillo y La Tamayo De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00.	Barriada Sanitario "E" Inga De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Estaciones de Transendencia Norte y Sur. De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Escombrera Quacoto, El Sambillo y La Tamayo De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Matriz: Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón, Edificio España, Pisos 9 y 10. Barriada Sanitario "E" Inga. Vía Sangolquí. Km 40 y Vía Quito - Píra. Estación de Transendencia Norte y Sur. Avenida Simón Bolívar, Barrio Tambo del Inca, junto al Parque Metropolitano del Sur, 2 km antes sentido Norte-sur del intercambiador de Guilafo.	Oficina Matriz: Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón, Edificio España, Pisos 9 y 10. Teléfono: 3930600. Página web: www.emgris.gob.ec / desechos.industriales@emgris.gob.ec	Correo electrónico y presencial en la Oficina Matriz de la EMGRIS-EP	No	Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos	No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.	1	1	No se ha implementado un sistema de satisfacción del cliente.
4	Servicio de Gestión Integral de Desechos Hospitalarios	La Gestión Integral de Desechos Hospitalarios comprende la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos hospitalarios. El servicio está dirigido a los establecimientos de salud del Distrito Metropolitano de Quito. La recolección y transporte la realiza la EMGRIS-EP a través de la empresa contratista. Al COMB, la cual cuenta con Licencia Ambiental otorgada por el Municipio del Ambiente, a nivel nacional y cumple con los documentos operativos, logísticos y ambientales exigidos por las autoridades competentes para ejecutar las actividades contratadas. El transporte de los desechos hospitalarios empieza desde el lugar de almacenamiento de los desechos en los establecimientos de salud y finaliza en la Planta de Tratamiento de Desechos Hospitalarios ubicada en el Barriada Sanitario "E" Inga. Para esto, la contratista maneja rutas, frecuencias y horarios de recolección estructurados de acuerdo a una planificación basada en criterios técnicos y logísticos. El tratamiento de los desechos se realiza mediante	Ingresar a la página: www.emgris.com dar click en el link CONTRATOS ON LINE Cargar todos los documentos solicitados en formato pdf EMGRIS-EP Previsar los requisitos enviados por los usuarios. Si estos se encuentran incorrectos los requerimientos solicitados, se comunicará por medio de correo electrónico al usuario. * Todos los documentos están correctos, se procederá a realizar el contrato y se enviará un e-mail de aprobación de contrato máximo en 48 hrs. * Para la suscripción del contrato, el usuario deberá acudir a las oficinas de EMGRIS-EP, posteriormente el usuario deberá comunicarse con el contratista AV CIMP para la programación del servicio de recolección (frecuencia, frecuencia y horario de recolección (fms)). * El día a hora asignados para la recolección, el usuario	* Solicitud de requerimiento firmada por el representante legal del establecimiento y dirigida al Gerente General de la EMGRIS-EP solicitando el Servicio de Gestión Integral de Desechos Hospitalarios. Detallar para el establecimiento y sus usuarios (si es que los hubiera): nombre del representante legal o razón social, dirección, número de teléfono convencional/celular, correo electrónico, cantidad estimada de desechos hospitalarios generados mensualmente (kg), código de ubicación, Seguir el formato de CONTRATOS@EMGRIS-EP . * Registro Único de Contribuyentes (RUC). * Cédula de identidad y pasaporte de votación del representante legal. * Comprobante actualizado de planilla de luz. * Si es persona jurídica o sociedad requiere copia del nombramiento del representante legal. * El usuario puede acceder oficialmente al servicio.	Horarios de recolección: Ruta Norte, Ruta Sur y Ruta Este: De 08H00 a 08H00. Módulos (4430 a 1470): De 08H00 a 08H00. Los horarios establecidos podrán variar en función a los requerimientos de los usuarios y la EMGRIS-EP.	1.50 USD / kilogramo de desechos hospitalarios recolectados, más IVA.	Desde la carga del contrato se tarda un tiempo aproximado de 5 días.	Establecimientos de salud del Distrito Metropolitano de Quito públicos y privados.	Av. Amazonas N25-23 y Colón Ed. España y 10 Pisos	EMGRIS-EP * Temas técnicos del servicio: Ing. Janeth Nolasco teléfono: 3930600 Ext. 2300, correo electrónico: janeth.nolasco@emgris.gob.ec * Atención al usuario: Contratos: Necesidades del servicio: Ing. Janeth Nolasco teléfono: 3930600 Ext. 2300, correo electrónico: janeth.nolasco@emgris.gob.ec * Facturación - Pagos: Sra. Amanda Ordóñez, teléfono: 3930600 Ext. 2352/2303, correo electrónico: amanda.ordonez@emgris.gob.ec * Personal * Telefonía * Correo electrónico	SI	No aplica, debido a que existe un sistema on line	Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos	2.035	16.948	93%		

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, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
		esterilización por autoclave en la Planta de Tratamiento de Desechos Hospitalarios ubicado en el Refugio Santuario "El Inga" (Av. Páez 15 km 14.5 entre Páez y San Sebastián), el cual consiste en mantener el contacto directo del vapor saturado y el producto que será esterilizado, provocando la destrucción o inactivación de toda carga contaminante presente (virus, microorganismos, bacterias, etc.). La capacidad operativa de tratamiento de desechos hospitalarios en la planta es de aproximadamente 11,4 toneladas. Los desechos tratados son depositados en una celda específica disponible del Refugio Santuario "El Inga".	deberá contar con los desechos hospitalarios adecuadamente acondicionados, clasificados, cerrados y etiquetados, de acuerdo a la normativa.								para contratar: Programación del servicio - Contactaciones: Ing. Gabriela Pérez, teléfonos: 2607956 / Ext.123 / 2607888 / 2975465 / 098322919, correo electrónico: accionambiental@pucop.gov.ec o accionambiental@pucop.gov.ec .									
5	Transferencia, transporte y Disposición Final de residuos sólidos urbanos del DMQ y Parroquia aledañas al Refugio Santuario "El Inga"	Transferencia, transporte y Disposición Final de residuos sólidos urbanos: tratamiento de lavados, tratamiento y aprovechamiento de gas, aprovechamiento de residuos sólidos potencialmente reciclables.	Usuario esporádico (hasta tres veces por año) ingresará al refugio previa revisión por parte del personal técnico de ETS y del RSI, cumpliendo la normativa respecto del tipo de residuos a recibir. Usuario continuo debe obtener una autorización técnica emitida por la Coordinación de Salud Seguridad y Ambiente de la EMGIRS-EP.	1. Llenar el Formulario Declaración e Identificación de Residuos Sólidos no Peligrosos . 2. Presentar el Formulario en la Oficina Central de la EMGIRS EP junto con la Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos no Peligrosos .	1. La Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos no Peligrosos, junto con el Formulario Declaración e Identificación de Residuos Sólidos no Peligrosos ingresa por recepción dirigida a la Máxima Autoridad de la institución. 2. Esta información es enviada a la Coordinación de Salud, Seguridad y Ambiente para su revisión y emisión de informe técnico. 3. El informe es enviado a la Gerencia de Operaciones de la institución para su aprobación. 4. Se le emite a la Máxima Autoridad para la firma de la autorización respectiva. 5. Entrega de Autorización al usuario.	Estaciones de Transferencia Norte y Sur De lunes a viernes: 08:00 a 17:00. Refugio Santuario de El Inga De lunes a viernes: 08:00 a 17:00. El Samilero y Luis Tamayo 08:00 a 17:00	Estaciones de Transferencia Norte y Sur (USD 25,83 + IVA /J Ton Refugio Santuario de El Inga (USD 515,32 + IVA /J Ton El Samilero y Luis Tamayo (USD 50,57 + IVA/ m3)	15 días	Ciudadanía en general	Estación de Transferencia Norte: Av. De las Palmeras E11-73 y Av. Esay Alfaro. Estación de Transferencia Sur: Av. Simón Bolívar, 500 mcs. (al sur del intercambiador hacia Guayabá Barrio San Blas I). Refugio Santuario "El Inga RSI" del DMQ: Vía Sangolquí PFO, sector del nuevo Parque Industrial, Km. 13, Av. E35, Transversal / Entrada al Inga Rigo	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Av. Amazonas N25-23 y Colón, Ed. España, pisos 9 y 10 Telf: (051) 3930600 ext-2513 www.emgirs.gov.ec	Oficina Central	No	Formulario de declaración de residuos sólidos urbanos Formulario de autorización de ingreso de residuos sólidos urbanos	No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.	66	66	No se ha implementado un sistema de evaluación de satisfacción del cliente.		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											No aplica. No estamos registrados en el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/1/2019									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (b):											GERENCIA DE OPERACIONES									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (b):											ING. JOHN BONIFAZ									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											ingjohnbonifaz@pucop.gov.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3930600 EXTENSIÓN 2501									