

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, 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 (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 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.	Usar la solicitud de acceso a la información pública.	ingresa la solicitud por escrito en la Recepción de las oficinas de la EMGIRS-EP. Luego se envía al área correspondiente dependiendo del tipo de información requerida, la misma debe incluir el requerimiento y un medio a utilizar para que entre la información solicitada.	Oficina EMGIRS-EP De Lunes a Jueves 09:00 a 17:00. Viernes 07:00 a 13:00	Gratis	15 Días	Ciudadanía en general	Av. De los Shyris 1461-151 e 11a Flórida, Edificio Atoa, Flavia Baja	Oficina Central - EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Av. De los Shyris 1461-151 e 11a Flórida, Telf: (011) 393000 ext 2113 www.emgirs.gub.ec	La solicitud de acceso a la información pública se debe ingresar por recepción de la Oficina Central de la EMGIRS-EP	No	Solicitud Acceso a la Información	No Aplica	0	0	0
2	Emisión de recibos para el Distrito Metropolitano de Quito	Servicio de ingresos autorizados para el Distrito Metropolitano de Quito	Usuario autorizado (hasta tres veces por año) ingresará a la institución para recibir por parte del supervisor de Recaudación de Ingresos del Distrito Metropolitano de Quito una autorización técnica emitida por la Coordinación de Salud y Seguridad y Salud Ambiental de la EMGIRS-EP	1. Usar el formulario Declaración e identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos. 2. Presentar el formulario en la Oficina central para la Solicitud de Ingresos de Residuos Sólidos No Peligrosos.	1. La Solicitud de Ingresos de Residuos Sólidos No Peligrosos, junto con el Formulario Declaración e identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos. 2. Una autorización técnica emitida por la Coordinación de Salud, Seguridad y Salud Ambiental para su recepción y emisión del informe. 3. El Formulario emitido a la Gerencia de Operaciones de la institución para su generación. 4. Se entrega a la máxima autoridad para la firma y autorización. El Empleado de autorización de ingreso.	Esquibana El Tráje 4 De Lunes a Jueves: 07:00 a 17:00. Esquibana Negra De Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00. Esquibana Tashiba De Lunes a viernes: 07:00 a 17:00. Sede 077000 a 13:00. Domingos: 07:00 a 13:00.	800 \$0.45 + IVA 1%	15 días	Ciudadanía en general	Esquibana Tráje 4 (Sector Sur) 077000, Sede 077000, Flavia de la Plena de Tránsito de Agua, Esquibana El Tráje a la altura del Parque Metropolitano del Sur. Esquibana Negra Negra Centro (Sector Plaza 71.2 desde Facultad de Ingeniería Via República a 200 metros de la Compañía Marabú). Esquibana Tashiba Sector Norte (SNO) Sector San Antonio de Pichincha, ingreso por la calle Bello de Quito, Vía a Parícuti	Oficina Central - EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Av. De los Shyris 1461-151 e 11a Flórida Telf: (011) 393000 ext 2113 www.emgirs.gub.ec	La solicitud de acceso a la información pública se debe ingresar por recepción de la Oficina Central de la EMGIRS-EP	No	Formulario para autorización de ingreso de residuos sólidos no peligrosos	No Aplica	14.782,00	69.120,00	100%
3	Resolución y Tratamiento de Residuos Sólidos, Urbanos del Distrito Metropolitano de Quito	Colectar los residuos de la ciudadanía en sus beneficiarios de la finalidad de ser eliminados y tratados bajo la normatividad aplicable vigente.	Se han identificado 2 tipos de usuarios: operarios y personal que atiende el procedimiento al siguiente: 1. Usuario Operario: quien ingresa hasta 3 veces en el año, quien es autorizado de manera central por el responsable del área, previo a la identificación de los residuos. 2. Usuario Permanente: Dadas las del Formulario Declaración e identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos y dirigir la Solicitud de Ingresos al Gerente General de la EMGIRS-EP, para presentarlo en las oficinas o entregar por correo electrónico a la Solicitud de Ingresos de Residuos Sólidos No Peligrosos, el formulario de declaración. 3. Se debe pagar por el material del contrato antes de iniciar el servicio. 4. Para la elaboración del contrato el usuario autoriza a una persona que tiene el poder de representación de la oficina de la EMGIRS-EP.	1. Usar el formulario Declaración e identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos. 2. Usar la solicitud. Este formulario será entregado en las oficinas o entregado por correo electrónico a la Solicitud de Ingresos de Residuos Sólidos No Peligrosos. 3. El formulario emitido a la Gerencia de Operaciones de la institución para su generación. 4. Se entrega a la máxima autoridad para la firma y autorización. El Empleado de autorización de ingreso.	La solicitud es recibida asignándose un número de trámite, la misma autorizada de autorización según el número al área correspondiente. El servicio administrativo hasta la elaboración del oficio / contrato en cumplimiento general. Los costos operarios, gestión de disposición con Estaciones de Transferencia Negra Sur, SUD 15, Zelaya/Tel. Esquibana 5 USD 0.45 IVA incluido. Estos pueden ser agregados al presupuesto o manual de costos con Contratos.	Oficina Matriz: Av. De los Shyris 1461-151 e 11a Flórida Edificio Atoa PB. Edificio de Transparencia Negra Sur De los Páramos y Av. Simón Bolívar, Sector Zelaya. Edificación de Transferencia Negra Sur, SUD 15, Zelaya/Tel. Esquibana 5 USD 0.45 IVA incluido. Estos pueden ser agregados al presupuesto o manual de costos con Contratos.	Oficina Matriz: Av. De los Shyris 1461-151 e 11a Flórida Edificio Atoa PB. Edificio de Transparencia Negra Sur De los Páramos y Av. Simón Bolívar, Sector Zelaya. Edificación de Transferencia Negra Sur, SUD 15, Zelaya/Tel. Esquibana 5 USD 0.45 IVA incluido. Estos pueden ser agregados al presupuesto o manual de costos con Contratos.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Matriz: Av. De los Shyris 1461-151 e 11a Flórida Edificio Atoa PB. Edificio de Transparencia Negra Sur De los Páramos y Av. Simón Bolívar, Sector Zelaya. Edificación de Transferencia Negra Sur, SUD 15, Zelaya/Tel. Esquibana 5 USD 0.45 IVA incluido. Estos pueden ser agregados al presupuesto o manual de costos con Contratos.	Figura web y oficina en Quito	No	Formulario para autorización de ingreso de residuos sólidos no peligrosos	No aplica	88 Usuarios Ingresaron al Refugio Saneado y a las Estaciones de Transferencia Negra Sur	0	0	0%
4	Servicio de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos	La Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos comprende la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos de los beneficiarios de salud del Distrito Metropolitano de Quito. La recolección y transporte lo realiza la EMGIRS-EP, través de una empresa contratista. Recauda el COPEL, el cual cuenta con Licencia Ambiental otorgada por el Ministerio del Ambiente y cumple con los documentos operativos, logísticos y ambientales exigidos por las autoridades competentes para ejecutar las actividades correspondientes. El transporte de los residuos sólidos urbanos se realiza en los camiones de los beneficiarios de salud y en los camiones de la Empresa de Transparencia de Residuos Sólidos Urbanos de la Empresa Pública Metropolitana de Quito. Para la generación de los recibos, se emite un formulario de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos, el cual es emitido en la oficina de la EMGIRS-EP. Este formulario es emitido por el responsable de los usuarios. Si estos no satisficieron los requerimientos de la EMGIRS-EP, se comunicará a la oficina de la EMGIRS-EP para el Servicio de Actividad Integrada.	• Comunicar con la contratista AV COPEL y verificar el formato de solicitud de requerimiento y el detalle de requisitos. • Solicitar de requerimiento basado por el representante legal del beneficiario y dirigirlo al Gerente General de la EMGIRS-EP solicitando el servicio de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos. Confeccionar por el beneficiario y los usuarios (o en su caso, el representante legal) un formulario de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos, el cual es emitido por el responsable de los usuarios. Si estos no satisficieron los requerimientos de la EMGIRS-EP, se comunicará a la oficina de la EMGIRS-EP para el Servicio de Actividad Integrada.	• Solicitud de requerimiento basado por el representante legal del beneficiario y dirigirlo al Gerente General de la EMGIRS-EP solicitando el servicio de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos. Confeccionar por el beneficiario y los usuarios (o en su caso, el representante legal) un formulario de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos, el cual es emitido por el responsable de los usuarios. Si estos no satisficieron los requerimientos de la EMGIRS-EP, se comunicará a la oficina de la EMGIRS-EP para el Servicio de Actividad Integrada.	• La EMGIRS-EP recibe los documentos enviados por los usuarios, los cuales son validados por la contratista AV COPEL. • La EMGIRS-EP revisa y valida los documentos enviados por el usuario y genera a elaborar los contratos. • Los contratos elaborados se envían a la Coordinación de Residuos Sólidos para la revisión y validación. • Los contratos se entregan a la Coordinación Jurídica para la revisión, aprobación y validación. • Los contratos se remiten a la Gerencia de Operaciones para su correspondencia.	Horarios de recolección: San Martín, Sede Sur y Multiusos: 08:00-13:00 Rosa Laguna, De: 08:00 a 17:00. Los horarios establecidos.	1,50 USD / Allogar de desechos transformados, más IVA.	Desde la entrega de los requisitos por parte de los usuarios a la contratista hasta la suscripción del contrato en cumplimiento de los requisitos.	Establecimientos de salud del Distrito Metropolitano de Quito públicos y privados.	Av. Shyris 1461, 151 a 11a Flórida, Edificio ATOA, Flavia Baja.	• Personal • Telefónica • Correo electrónico	NO	Formulario de Solicitud de Solicitud de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos	NO	JUNIO 120 USUARIOS	JUNIO 1729 USUARIOS	100%	

<p>El tratamiento de los desechos de salud mediante esterilización por autoclaveado en la Planta de Tratamiento de Desechos Hospitalarios ubicada en el Barrio Sábana "El Inga" (Av. República E15 km 14.5 entre Pto. Yumbagala, al costado sur) en un contenedor en material plástico sellado y el producto que será enviado a un destino de disposición o reactivación de todo tipo con posterioridad presente (Luz, microorganismos, bacterias, etc.). La capacidad operativa de tratamiento de desechos hospitalarios en la Planta es de aproximadamente 1.4 toneladas.</p>	<p>• Una vez recibidos los requisitos para la contratación de COMOP, se emite un documento completo a la EMGRES-EP.</p> <p>• Cuando el contrato haya sido suscrito por las partes, el contrato debe ser enviado al Comité de Contratación de COMOP para la programación del servicio de recolección (selección de frecuencia y horario de recolección).</p> <p>• 40 días y hora asignados para la recolección, el cual debe ser con los desechos hospitalarios adecuadamente acondicionados, clasificados, cerrados y etiquetados.</p>	<p>• Formulario de funcionamiento integrado por la Dirección Provincial de Salud de Pichincha, ya no cuenta con el documento actualizado, presentar el formato integrado al año anterior o un documento de gestión de tránsito.</p> <p>• Registro Único de Contribuyentes (RUC).</p> <p>• Cálculo de capacidad y presencia de vehículos del representante legal.</p> <p>• Comprobante actualizado del servicio básico de agua y electricidad (agua, luz o teléfono).</p>	<p>• La oferta de los usuarios mediante correo electrónico o formalada telefónica que los contrasta se emite en la oficina de inscripción.</p> <p>• El usuario se inscribe personalmente en las instalaciones de la EMGRES-EP para solicitar el contrato.</p> <p>• El usuario puede acudir físicamente al servicio.</p>	<p>podrán ver en función a los requerimientos del usuario y a EMGRES-EP.</p>	<p>tiene un tiempo promedio de 4 semanas.</p>				<p>CONTABILISTA AJO COMOP • Atención al usuario. Requisitos para contratar: Programación de usuarios- Capacitaciones, Ing. Fernando Ochoa - Sta. Mónica, Sáb., teléfono: 2077962 / 2079388 / 2071165 / 098332016, correo electrónico: comop@comop.gub.ec</p>								
<p>Transferencia, transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos urbanos del DMSD y Familias de Residuos Sólidos pre-empacitados recínicos.</p>	<p>Un solo expediente hasta tres veces por año ingresado al sistema por inspección por parte del personal técnico de CI y EMGRES, cumpliendo la normativa respecto del tipo de residuos a recibir. Usando control de ingreso una autorización técnica emitida por la Coordinación de Salud, Seguridad y Ambiente de la EMGRES-EP.</p>	<p>1. Llevar el Formulario Declaración e Identificación de Residuos Sólidos en Peligroso, 2. Formulario de Control en la Oficina Central de la EMGRES-EP junto con la Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligroso.</p>	<p>1. La Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligroso, junto con el Formulario Declaración e Identificación de Residuos Sólidos en Peligroso emitido por la Máxima Autoridad de la institución.</p> <p>2. Una información enviada a la Coordinación de Salud, Seguridad y Ambiente para su revisión y emisión de informe técnico.</p> <p>3. El informe es enviado a la Gerencia de Operaciones de la institución para su aprobación.</p> <p>4. Se remite a la Máxima Autoridad para la firma de la autorización respectiva.</p> <p>5. Entrega de Autorización al usuario.</p>	<p>Estación de Transferencia Norte y Sur De lunes a viernes: 0800 a 1700.</p> <p>Estación de Transferencia Norte y Sur De lunes a viernes: 0800 a 1700.</p>	<p>15 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Estación de Transferencia Norte: Av. De los Polvorines 111-73 y Av. Elvira Alfaro. Estación de Transferencia Sur: Av. Unión Bolívar, 502 mts. del km del Intercambiador hacia Guagá Barro San Blas 19. Barrios Sábana "El Inga Sur" del DMSD. Vía República (Pto. sector del sector Parque Industrial, Av. 13, Av. 175, Transversal / Frente al Inga Sur).</p>	<p>Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Av. De los Shays 861 211 y Vía Floreana Telf: (011) 393000 ext:2313 www.emgr.gub.ec</p>	<p>Oficina Central</p>	<p>No</p>	<p>www.emgr.gub.ec</p>	<p>No aplica</p>	<p>Estación de transferencia Norte: 38 Ciudadanos / Estación de transferencia Sur: 23 Ciudadanos / Barrios Sábana "El Inga": 24 Ciudadanos</p>	<p>85</p>	<p>100%</p>		
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>										<p>No aplica, la institución no consta dentro del portal de Trámites Ciudadanos</p>							
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>										<p>(06/06/2015)</p>							
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>										<p>MESES</p>							
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):</p>										<p>GERENCIA DE OPERACIONES</p>							
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):</p>										<p>DR. WINSTON GÓMEZ C.</p>							
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>										<p>comop@comop.gub.ec</p>							
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>										<p>(01) 393960 EXTENSIÓN 2500</p>							