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 (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 pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas administrativas	Avenida 25 de Junio y Nueve de Mayo, Palacio Municipal 7mo piso Correo electrónico: informacion@emamep.gob.ec	Oficinas administrativas: presencial / sitio web institucional/ redes sociales	No	https://emamep.gob.ec/portal/ENLACES/Literal_f2_Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion_publica.pdf	Contacto	3	3	100%
2	Gestion Integral de Residuos Solidos. En sus componentes de: Barrido de calles y aceras	Se realiza barrido mecánico de aceras, parterres centrales y vías principales con alto tráfico de transporte público urbano. Esto incluye el servicio de recolección de papeleras alternando los sectores de atención de la recolección ordinaria, mejorando cada día el sistema de barrido en nuestra ciudad. A través de la modalidad a pie de vereda. Servicio que se brinda puerta a puerta en calles y avenidas principales de la ciudad. Sus horarios son diurno y nocturno, pasando un día, es decir inter - diario. El componente de Disposición final, de los residuos solidos no peligoosos en el canton Machala. Consiste en la disposicion de los residuos en los cubetos o celdas para luego proceder con el tratamiento final de los residuos dentro del Relleno Sanitario.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.emamep.gob.ec. 2. Solicitud dirgida a la máxima autoridad .	La solicitud del usuario es ingresada a la secretaria de la Gerencia General y es despachada a la Dirección Técnica, con el fin que sea atendido el requerimiento.	1. La Gerencia General despacha a la Dirección Técnica el requirimiento. 2. La Dirección Técnica realiza la inspección y procede a programar el requerimiento para ser atendido. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:30 a 17:30	De acuerdo a la ordenanza vigente se establece el cobro de tasa de recolección de basura.	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas administrativas	Avenida 25 de Junio y Nueve de Mayo, Palacio Municipal 7mo piso Correo electrónico: informacion@emamep.gob.ec	Oficinas administrativas: presencial / sitio web institucional/ redes sociales	No	https://emamep.gob.ec/portal/ENLACES/F13%29_FORMATO_ATENCION_A_USUARIO.pdf	www.emamep.gob.ec	52	51	98,07%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que el (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 28/02/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN TÉCNICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Gerardo Villalta S.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	evillalta@emamep.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072 924 710