

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, 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 acceder 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, 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 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.	Llenar la solicitud de acceso a la información pública.	Ingresar la solicitud por escrito en la Recepción de las oficinas de la EMGRS-EP, luego pasará al área correspondiente dependiendo del tipo de información requerida, a la misma despacho el requerimiento y se notifica al solicitante para que retire la información solicitada.	Oficinas EMGRS-EP de lunes a viernes: 09:00 a 17:00. Viernes: 07:00 a 19:00	Gratis	10 Días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Pje.OE3G - N51-84 y Av. Río Amazonas (Parque Bicentenario) Telf: (593) 3930600 ext:2704 www.emgrs.gob.ec	La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresar por Recepción de la Oficina Central de la EMGRS-EP	No	Solicitud Acceso a la Información	No aplica. No se ha desarrollado un sistema en línea.	0	0	
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 escombreras autorizadas y disponer los materiales residuales producto de la construcción directamente una vez cancelado el costo por m ³ . 2. Para la obtención del permiso de construcción (Imp) el usuario debe firmar un contrato con la Empresa Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos - EMGRS-EP de acuerdo al volumen de m ³ que proyecten generar en su proyecto, cumpliendo los requisitos establecidos en el sitio web.	1. Registro de datos personales del Administrador del proyecto (generador de escombros); posteriormente ingrese información en Ficha Técnica de Generación de Escombros al ingresar una nueva solicitud. Llene la ficha técnica de forma correcta en los campos solicitados, los mismos son específicos para cada requisito a fin que la ficha se active. 2. Escanear los habilitantes (requistos) y subir imágenes claras y verificables con la solicitud en el campo examinar, y guarde solicitud. (La solicitud entra en proceso de evaluación por 48 horas). 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. 5. Aprobada su ficha técnica proceda a descargar la boleta de pago y acercarse a las oficinas de la EMGRS EP o en el banco a su elección con el número de cuenta indicado en la boleta para el pago correspondiente. 6. Con su recibo del pago se acerca a las oficinas de la Empresa Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos - EMGRS EP, para la firma del contrato. 7. Ingrese al sistema con los datos personales registrados al inicio, en el ícono de mis contratos podrá descargar los tickets de acceso pre-pagado a las Escombreras (mpirma), el usuario podrá disponer con estos tickets sus Escombros en cualquiera de las Escombreras habilitadas en el Distrito Metropolitano de Quito	Proceso 1: 1. El usuario se acerca a cualquier Escombrera habilitada en el DMQ, y operada por la EMGRS-EP. 2. Cancela el valor por m ³ a depositar. 3. Ingreso y dispone el material producto de la construcción (Escombros) en los espacios que disponga el Inspector de Escombreras. Proceso 2: 1. Ingrese a la página web www.emgrs.gob.ec, de click el ícono de Contratos Online. 2. Registre los datos personales del Administrador del proyecto (generador de escombros); posteriormente ingrese información en Ficha Técnica de Generación de Escombros al ingresar una nueva solicitud. Llene la ficha técnica de forma correcta en los campos solicitados, los mismos son específicos para cada requisito a fin que la ficha se active. 3. Escanear los habilitantes (requistos) y subir imágenes claras y verificables con la solicitud en el campo examinar, y guarde 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 EMGRS EP o en el banco a su elección con el número de cuenta indicado en la boleta para el pago correspondiente. 6. Con su recibo del pago se acerca a las oficinas de la Empresa Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos - EMGRS EP, para la firma del contrato. 7. Ingrese al sistema con los datos personales registrados al inicio, en el ícono de mis contratos podrá descargar los tickets de acceso pre-pagado a las Escombreras (mpirma), el usuario podrá disponer con estos tickets sus Escombros en cualquiera de las Escombreras habilitadas en el Distrito Metropolitano de Quito	Escombrera El Troje IV De lunes a sábado: 09:00 a 17:00. Escombrera San Antonio De lunes a sábado: 07:00 a 19:00.	(USD \$0,57 + IVA / m ³)	10 días	Ciudadanía en general	Escombrera El Troje Av. Simón Bolívar, frente a la planta de Tratamiento de Agua El Troje, junto al Parque Metropolitano del Sur (recorrido sur - norte, a 10 minutos desde el intercambiador de Guajalá) Escombrera San Antonio En el sector de Tariahuá, Parroquia San Antonio de Pichincha en la Av. Reino de Ocho (vía cuberlitas) tomando la vía que conduce a la carretera Tariahuá	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Pje.OE3G - N51-84 y Av. Río Amazonas (Parque Bicentenario) Telf: (593) 3930600 ext:2704 www.emgrs.gob.ec	Oficina Central, Sitio Web EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	No	Solicitud Ingresos No Peligrosos	Contratos online	7.644	102.059	El 93% de clientes considera que el servicio de escombreras es óptimo
3	Autorización de ingreso de residuos sólidos al Sistema de Gestión Integral de la EMGRS-EP	Permitir el acceso a la ciudadanía al Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la EMGRS-EP, a fin de transportar, tratar y disponer técnicamente residuos sólidos no peligrosos en sitios aptos 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 EMGRS-EP el Formulario de Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos mediante correo electrónico (descheros.industriales@emgrs.gob.ec) o en forma presencial en la Matriz de la EMGRS-EP (Avenida de Ulloa No. 28-30 / Diego de Almagro). 2.- La EMGRS-EP remite al Solicitante los documentos mencionados en el punto 1 mediante correo electrónico o en forma física. 3.- El Solicitante firma los documentos mencionados en el punto 1 y adjunta los respaldos establecidos en el Formulario. 4.- El Solicitante entrega la documentación a la EMGRS-EP mediante correo electrónico o en forma física en la Matriz de la EMGRS-EP. 5. Luego del análisis de la documentación, la EMGRS-EP remite al Solicitante la Autorización de Ingreso de Residuos Sólidos en el Sistema de Gestión Integral de la EMGRS-EP. 6. El usuario puede ingresar con sus residuos sólidos generados al Sistema de Gestión Integral de la EMGRS-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.- Respaldo establecido en el Formulario de Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos.	1.- Una vez que el Solicitante entrega la documentación a la EMGRS-EP en forma física en las instalaciones de la Matriz, la Gerencia General recibe la documentación y sumilla el trámite a la Gerencia de Operaciones. 2.- La Gerencia de Operaciones sumilla el trámite a la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente. 3.- El Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente designa el trámite a un técnico de la Coordinación. De la misma manera se procederá con la documentación que los solicitantes remitan mediante correo electrónico a la EMGRS-EP. 4.- El técnico designado revisa el trámite y solicita aclaraciones y Solicitante en caso de existir observaciones. 5.- El técnico designado realiza un Informe y el Oficio de Autorización para el ingreso de residuos sólidos al Sistema de Gestión Integral de la EMGRS-EP. 6.- Los documentos mencionados en el punto 5 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 de Operaciones. 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 EMGRS-EP para el retiro del Oficio de Autorización. 10.- El nuevo usuario retira el Oficio de Autorización de las instalaciones de la EMGRS-EP y accede al servicio prestado. Para aquellos usuarios que requieran un contrato, pueden proceder a suscribir uno con la EMGRS-EP.	Relleno Sanitario "El Inga". De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. Estaciones de Transferencia Norte y Sur. De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. Escombrera El Semillero y Luis Tamayo. De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.	Relleno Sanitario "El Inga". 15,22 USD/m ³ + IVA. Estaciones de Transferencia Norte y Sur. De 25,83 USD/m ³ + IVA. Escombrera El Semillero y Luis Tamayo. 0,57 USD/m ³ + IVA.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Matriz: Pasaje OE3G-N51-84 y Av. Río Amazonas (junto a Quito Turismo). Relleno Sanitario "El Inga". Vía Pilo - Sangolquí Km 14 1/2. Estación de Transferencia Norte: Ex botadero de Zumbiza, Av. De las Palmeras E11-73 y Av. Eloy Alfaro. Estación de Transferencia Sur: Avenida Simón Bolívar, barrio Tumbado del Sur, 2 Km aprox sentido Noroeste del intercambiador de Guajalá.	Oficina Matriz: Pasaje OE3G-N51-84 y Av. Río Amazonas (junto a Quito Turismo). Teléfono: 3930600. Página web: www.emgrs.gob.ec/desechosindustriales@emgrs.gob.ec	Correo electrónico y presencial en la Oficina Matriz de la EMGRS-EP	No	Formulario de Residuos No Peligrosos	No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.	2	91	Se está implementando el sistema para medir la 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 lo realiza la EMGRS-EP a través de la empresa contratista ECUAMBIENTE, la cual cuenta con Licencia Ambiental otorgada por el Ministerio 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 Relleno Sanitario "El Inga". Para esto, la contratista maneja rutas, frecuencias y horarios estructurados de acuerdo a una planificación basada en criterios técnicos y logísticos. El tratamiento de los desechos se realiza mediante esterilización por autoclave en la Planta de Tratamiento de Desechos Hospitalarios ubicada en el Relleno Sanitario "El Inga" (Avenida E35 km 14,5 entre Pilo y Sangolquí), 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 Relleno Sanitario "El Inga".	• Ingresar a la página: www.emgrs.com y dar click en el link CONTRATOS ONLINE • Cargar todos los documentos solicitados en formato pdf. • EMGRS-EP revisará los requisitos enviados por los usuarios. Si estos se encuentran incorrectos los requerimientos solicitados, se comunicará por medio de correo electrónico al usuario. • Si 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 EMGRS-EP, posteriormente el usuario deberá comunicarse con la contratista ECUAMBIENTE para la programación del servicio de recolección (establecer frecuencia y horario de recolección tipo). • El día y hora asignados para la recolección, el usuario deberá contar con los desechos hospitalarios adecuadamente acondicionados, clasificados, cerrados y etiquetados, de acuerdo a la normativa.	• Solicitud de requerimiento firmada por el representante legal del establecimiento y dirigido al Gerente General de la EMGRS-EP solicitando el Servicio de Gestión Integral de Desechos Hospitalarios. Detallar para el establecimiento y los suscritores (si es que los hubiere) nombre del representante legal o razón social, dirección, número de teléfono convencional y celular, correo electrónico, cantidad estimada de desechos hospitalarios generados mensualmente (kg), croquis de ubicación. Seguir el formato de SOLICITUD-SGDH-EMGRS-EP. • Registro Único de Contribuyentes (RUC). • Cédula de identidad y paqueta de votación del representante legal. • Comprobante actualizado de planilla de luz. • Si es persona jurídica o sociedad requiere copia del contrahatamiento del representante legal.	• La EMGRS-EP acepta los documentos enviados por los usuarios, los cuales han sido reenviados vía on line. • La EMGRS-EP revisará y validará los documentos enviados por el usuario. • Los contratos elaborados se remiten a la Líder de Comercialización para la revisión y firma. • Se notifica a los usuarios mediante correo electrónico o llamada telefónica que los contratos se encuentran listos para la suscripción. • El usuario se acerca directamente a las instalaciones de la EMGRS-EP para suscribir el contrato. • El Usuario puede acceder oficialmente al servicio.	Horarios de recolección: Ruta Norte, Ruta Sur y Mitutina: 04:00 a 14:00. Ruta Express: De 00:00 a 09:00. Los horarios establecidos podrán variar en función a los requerimientos de los usuarios y la EMGRS-EP.	1,50 USD / kilogramo de desechos hospitalarios recolectado, más IVA.	Desde la carga de los requisitos vía web hasta la suscripción del contrato se tarda un tiempo aproximado de 5 días.	Establecimientos de salud del Distrito Metropolitano de Quito públicos y privados.	Pje.OE3G-N51-84 y Av. Río Amazonas	EMGRS-EP • Temas Menores del servicio: Ing. Danilo Salazar teléfono: 3930600 Ext. 2300, correo electrónico: danilo.salazar@emgrs.gob.ec • Atención al usuario- Contratos - Novedades del servicio: Aog Christian Franco teléfono: 3930600 Ext. 2707, correo electrónico: christianfranco@emgrs.gob.ec • Facturación - Pagos: Ing. Gabriela Arboleda, teléfono: 3930600 Ext. 2903, correo electrónico: gabriela.arboleda@emgrs.gob.ec CONTRATISTA ECUAMBIENTE • Atención al usuario - Requisitos para contratos - Programación del servicio - Capacitaciones: Ing. Alejandra Díaz, teléfono: 2603797 / 2603938 / 2603973 / 2603797, correos electrónicos: alejandra.diaz@ecuambien.com	Personal - Telefónica - Correo electrónico	SI	No aplica, debido a que existe un sistema on line	Contratos online	454	35.511	el 69% de clientes considera que el servicio brindado es óptimo.
5	Transferencia, transporte y Disposición final de residuos sólidos urbanos del DMQ y Parroquias aledañas al Relleno Sanitario "El Inga"	Transferencia, transporte y Disposición Final de residuos sólidos urbanos, tratamiento de gas, bóvedas, tratamiento y aprovechamiento de gas, potencialmente reciclables.	Usuario esporádico (hasta tres veces por año) ingresará al relleno previa revisión por parte del personal técnico de ET 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 y Ambiente de la EMGRS-EP.	1. Llenar el Formulario Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos. 2. Presentar el Formulario en la Oficina Central de la EMGRS 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 Ingresar 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 remite 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: 09:00 a 17:00. Relleno Sanitario de El Inga De lunes a viernes: 09:00 a 17:00. El Semillero y Luis Tamayo: 09:00 a 17:00	Estaciones de Transferencia Norte y Sur (USD \$25,83 + IVA / Ton Relleno Sanitario de El Inga (USD \$15,22 + IVA / Ton Semillero y Luis Tamayo (USD \$0,57 + IVA) m ³)	15 días	Ciudadanía en general	Estación de Transferencia Norte: Av. De las Palmeras E11-73 y Av. Eloy Alfaro. Estación de Transferencia Sur: Av. Simón Bolívar, 300 mts. (Al sur del intercambiador hacia Guajalá Barrio San Blas II). Relleno Sanitario "El Inga Bajó" del DMQ: Vía Sangolquí-Pilo, sector del nuevo Parque Industrial Km 13, Av. E35, Transversal/ Entrada al Inga Bajó	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Pasaje OE3G-N51-84 y Av. Río Amazonas (junto a Quito Turismo) Telf: (593) 3930600 ext.2601 www.emgrs.gob.ec	Oficina Central	No	No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.	60	669	No se ha implementado un sistema de encuestas del servicio Desechos Ordinarios	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que la EMGRS-EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											GERENCIA DE OPERACIONES							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											DR. EDGAR FUERTES							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											edgar.fuertes@emgrs.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3930600 EXTENSIÓN 2608							