

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

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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el flujo 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)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para dirección a la página de inicio del sitio web y descripción mensual)	Tiempo de atención presencial (Distinguir si es por ventanilla, oficina, brigada, contact center, call center, teléfono (reservado))	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a 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.	Los solicitantes se registran por correo.	Llenar la solicitud de acceso a la información pública.	Ingresar la solicitud por escrito en la Recepción de las oficinas de la EMGIRS-EP, luego pasar al área correspondiente dependiente del tipo de información requerida, la misma despacha el requerimiento y se notifica al solicitante para que retire la información solicitada.	Oficinas EMGIRS-EP de Lunes a Jueves: 09:00 a 17:00. Viernes: 09:00 a 13:00	Gratis	10 Días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y virtual	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESUROS SÓLIDOS. P.O. BOX: 1051-84. Av. Rio Amazonas (Parque Bicentenario), Telf: (091) 3999000 ext.2704	La solicitud de acceso a la información pública se la debe registrar por la oficina Central de la EMGIRS-EP	No	Solicitud Acceso a Información	"NO APLICA" No se ha desarrollado un sistema en línea	0	0	"NO DISPONIBLE" No se dispone de porcentaje de satisfacción del servicio.	
2	Diagnóstico de Escobres para el Distrito Metropolitano de Quito	Servicio de lugares autorizados para la disposición de Escobres dentro del Distrito Metropolitano de Quito	1. El usuario puede acceder a la escobrería autorizada y disponer los materiales resultantes producto de la construcción directamente en una canchales al costo por m ³ . 2. Para la obtención de permisos de construcción (emitir) el usuario debe firmar un contrato con la Empresa Metropolitana de Gestión Integral de Resúos Sólidos - EMGIRS-EP de acuerdo al volumen de m ³ que proyecten generar en su proyecto, cumpliendo los requisitos establecidos en el sitio web.	1. El usuario se acerca a cualquier Escobrería habilitada en el DMQ, y operada por la EMGIRS-EP. 2. Cancela el valor por m ³ a depositar. 3. Ingresar y disponer el material producto de la construcción (Escobres) en los espacios que dispuso el Inspector de Escobrerías. 4. Recibir los materiales (respetando) y poder recogerlos en su propio vehículo con la finalidad de ir al campo amovido, y guardarlos allí. 5. Recibir las observaciones a su correo electrónico gubernamentalmente para conregar de ser necesario o recibir su aprobación. 6. Aprobada su ficha técnica proceder a descargar la boleta de pago y acercarse a las oficinas de la EMGIRS-EP o en el banco a su elección con el número de cuenta indicada en la boleta para el pago correspondiente. 7. Con su recibo del pago se acerca a las oficinas de la Empresa Metropolitana de Gestión Integral de Resúos Sólidos - EMGIRS-EP para la firma del contrato. 8. Ingresar al sistema con los datos personales registrados al inicio, en el tono de mix contrato podrá descargar los tickets de acceso prepagados a las Escobrerías (permisos), el usuario podrá disponer con estos tickets sus Escobres en cualquier de las Escobrerías habilitadas en el Distrito Metropolitano de Quito	1. El usuario se acerca a cualquier Escobrería habilitada en el DMQ, y operada por la EMGIRS-EP. 2. Cancela el valor por m ³ a depositar. 3. Ingresar y disponer el material producto de la construcción (Escobres) en los espacios que dispuso el Inspector de Escobrerías. 4. Recibir los materiales (respetando) y poder recogerlos en su propio vehículo con la finalidad de ir al campo amovido, y guardarlos allí. 5. Recibir las observaciones a su correo electrónico gubernamentalmente para conregar de ser necesario o recibir su aprobación. 6. Aprobada su ficha técnica proceder a descargar la boleta de pago y acercarse a las oficinas de la EMGIRS-EP o en el banco a su elección con el número de cuenta indicada en la boleta para el pago correspondiente. 7. Con su recibo del pago se acerca a las oficinas de la Empresa Metropolitana de Gestión Integral de Resúos Sólidos - EMGIRS-EP para la firma del contrato. 8. Ingresar al sistema con los datos personales registrados al inicio, en el tono de mix contrato podrá descargar los tickets de acceso prepagados a las Escobrerías (permisos), el usuario podrá disponer con estos tickets sus Escobres en cualquier de las Escobrerías habilitadas en el Distrito Metropolitano de Quito	Preso 1 1. El personal de las Escobrerías inspecciona los vehículos verificando que no tengan prohibidos los Escobres en cantidades a ingresar. 2. Una vez verificada la carga se procede con el cobro sobre la cantidad de m ³ de Escobres a depositar. 3. El usuario deposita los Escobres en los lugares dispuestos por el Inspector de Escobrerías. 4. Se procede con el tendido y compactación del material. Preso 2 1. La solicitud registrada (información física técnica y documentos habilitados) entra en proceso de evaluación por parte de la Coordinación de Escobrerías y Obras Civiles. 2. En el caso de aprobarla, se informa al usuario mediante correo electrónico o número de contacto. En caso de negar la solicitud se informa vía correo electrónico mediante el mismo. 3. Cuando está aprobada la solicitud, se ventanilla de la oficina de Empresa Metropolitana de Gestión Integral de Resúos Sólidos - EMGIRS-EP se registra el pago mediante. 4. En la Unidad de Comercialización de Empresa Metropolitana de Gestión Integral de Resúos Sólidos - EMGIRS-EP, se verifica el pago, la ficha técnica aprobada, y se imprimen los habilitantes y se imprime el Contrato con el número único para su inscripción. 5. Se firma dos ejemplares del contrato, entre el usuario y el representante de la máxima autoridad. Un ejemplar del contrato se entrega al usuario.	Escobrería El Trébol Av. Simón Bolívar, frente a la planta de Tratamiento de Agua El Trébol, junto al Parque Metropolitano del Sur (Intersección Sur - Huérfanos / Intersección de Guajalí)	Escobrería Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESUROS SÓLIDOS. P.O. BOX: 1051-84. Av. Rio Amazonas (Parque Bicentenario), Telf: (091) 3999000 ext.2704	Escobrería San Antonio al sector de Tarhuá, Parque San Antonio de Pichincha en la Av. Rion de Quito (a caballo) tomando la pg que conduce a la cantina Tarhuá	No	Escobrerías	Escobrerías	7.300	13.958	El 92% de clientes consultados que el servicio de escobrerías en óptimo.				
3	Autorización de ingreso de residuos sólidos al Sistema de Gestión Integral de la EMGIRS-EP	Permitir el acceso a la ciudadanía al Sistema de Gestión Integral de Resúos Sólidos de la EMGIRS-EP, a fin de facilitar el ingreso de residuos sólidos en sitios aptos para estos actividades, de acuerdo a la normativa vigente.	1. Solicitante los requisitos establecidos en el Formulario de Solicitud de ingreso de residuos sólidos en la Matriz de la EMGIRS-EP (Anexo de Ulas No. 28.30 / Dpto de Atención). 2. La EMGIRS-EP emite al Solicitante los documentos mencionados en el punto 1 mediante correo electrónico en forma física. 3. El Solicitante lleva los documentos mencionados en el punto 1 y mediante los requisitos establecidos en el Formulario de Solicitud de ingreso de residuos sólidos en la Matriz de la EMGIRS-EP. 3. Luego de analizar la documentación, la EMGIRS-EP emite al Solicitante la Autorización de ingreso de Resúos Sólidos en el Sistema de Gestión Integral de la EMGIRS-EP. 4. El usuario puede registrar con sus credenciales el sistema de gestión de residuos sólidos en el sistema de gestión integral de la EMGIRS-EP.	1. Resúos Sólidos No Peligrosos. 2. Solicitud de ingreso de Resúos Sólidos No Peligrosos. 3. Formulario de Declaración e Identificación de Resúos Sólidos No Peligrosos. 4. Resúos establecidos en el Formulario de Declaración e Identificación de Resúos Sólidos No Peligrosos.	1. Una vez que el Solicitante entrega la documentación a la EMGIRS-EP en forma física en las instalaciones de la Matriz, la Gerencia General recibe la documentación y surtirá el trámite a Gerencia de Operaciones. 2. La Gerencia de Operaciones envía la documentación a la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental. 3. El Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental designa al trámite a la Oficina de la Coordinación. De ser el caso se emite el formulario de autorización de ingreso de residuos sólidos al Sistema de Gestión Integral de la EMGIRS-EP. 4. Los documentos mencionados en el punto 1 son remitidos por el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, y Gerente de Operaciones. 5. Suscripción del Oficio de Autorización por parte del Gerente General de la EMGIRS-EP. 6. Entrega del Oficio de Autorización al Servicio designado para el ingreso del documento al nuevo usuario. 9. El Oficio designado se comunica con el nuevo usuario, a fin de solicitar su presencia en la Matriz de la EMGIRS-EP para el registro del Oficio de Autorización. 10. El nuevo usuario ante el Oficio de Autorización de las instalaciones de la EMGIRS-EP puede el servicio prestado. Para aquellos usuarios que requieren un contrato, pueden proceder a suscribir uno con la EMGIRS-EP.	Refugio Santuario "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. Estaciones de Transferencia Sur, Avenida Simón Bolívar, barrio Tumbador del Inca, y San Tarhuá de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.	Refugio Santuario "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. Estaciones de Transferencia Sur, Avenida Simón Bolívar, barrio Tumbador del Inca, y San Tarhuá de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Matriz: Pasaje OCS-NE1-84 y Av. Rio Amazonas (junto a Quito Turismo), Refugio Santuario "El Inga", Vía El Sagrado y Vía Estaciones de Transferencia Norte y Sur. De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. Estaciones de Transferencia Sur, Avenida Simón Bolívar, barrio Tumbador del Inca, y San Tarhuá de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. Oficina Matriz: Pasaje OCS-NE1-84 y Av. Rio Amazonas (junto a Quito Turismo), Refugio Santuario "El Inga", Vía El Sagrado y Vía Estaciones de Transferencia Sur, Avenida Simón Bolívar, barrio Tumbador del Inca, y San Tarhuá de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. Oficina Matriz de la EMGIRS-EP	Como electrónico y presencial en la Oficina Matriz de la EMGIRS-EP	No	Solicitud de Autorización de Ingreso de Resúos Sólidos	Solicitud de Autorización de Ingreso de Resúos Sólidos	2	3	"NO APLICA" El servicio no es medible		
4	Servicio de Gestión Integral de Resúos Sólidos	La Gestión Integral de Resúos Sólidos (comprende la recolección, el transporte 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 EMGIRS-EP a través de la empresa contratista. ECUBORSTE, 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 empuja desde el lugar de procesamiento de los desechos en los establecimientos de salud a la Planta de Tratamiento de Resúos Sólidos ubicada en el Refugio Santuario "El Inga". Para ello, se contrata el servicio "coche, recuperación y transporte" de acuerdo a una planificación basada en criterios técnicos y logísticos. El tratamiento de los desechos se realiza mediante identificación por autoclave en la Planta de Tratamiento de Resúos Sólidos ubicada en el Refugio Santuario "El Inga" (Sector Pichincha 103 y 141, entre PNB y Sangorgu), el cual consiste en mantener el contacto directo del vapor saturado y el producto que está siendo esterilizado, promoviendo la destrucción o inactivación total, que garantiza la ausencia de virus, microorganismos, bacterias, etc.). La capacidad operativa de tratamiento de desechos hospitalarios en la Planta es de aproximadamente 12 toneladas. Los desechos tratados son dispuestos en una celda específica dispuesta del Refugio Santuario "El Inga".	Ingresar a la página www.emgirs.gov.ec y dar click en el link CONTRATOS ONLINE Cargar todos los documentos solicitados en formato pdf. EMGIRS-EP envía los requisitos enviados por los usuarios. Si estos se encuentran incorrectos los requerimientos solicitados, se comunican por medio de correo electrónico al usuario. Si todos los documentos están correctos, se procede a realizar el contrato y se envía un e-mail de aprobación del contrato máximo en 48 hrs. Para la suscripción del contrato, el usuario deberá acudir a las oficinas de EMGIRS-EP, posteriormente el usuario debe comparecer con los contratos ECUBORSTE para el programación del servicio de recolección (establecer frecuencia y hora de recolección fija). El día y hora asignado para la recolección, el usuario deberá ir con los desechos hospitalarios, adecuadamente acondicionados, clasificados, cerrados y etiquetados, de acuerdo a la normativa.	• Solicitar el requerimiento formalizado por el representante legal del establecimiento y dirigirla al Gerente General de la EMGIRS-EP solicitando el Servicio de Gestión Integral de Resúos Sólidos. Detallar para el establecimiento y las sucursales (en que los habilita) nombre del representante legal, razón social, dirección, número de teléfono convencional y celular, correo electrónico, puntaje estimado de desechos hospitalarios generados mensualmente (kg), correo de atención. Seguridad del Formato de SOLICITUD-SGDH-EMGIRS-EP. • Registro (Inicio de Contribuyentes (RUC)) • Cédula de identidad y pasaporte de retención del representante legal. • Comprender actualizado el plan de lic. • Si es persona jurídica o sociedad requiere copia del nombramiento del representante legal.	• La EMGIRS-EP recibe los documentos enviados por los usuarios, los cuales han sido revalidados vía un link. • La EMGIRS-EP revisa y valida los documentos enviados por el usuario. • Los contratos elaborados se envían a la Unidad de Comercialización para la revisión y firma. • Se notifica al usuario mediante correo electrónico o llamada telefónica que los contratos se encuentran en proceso para la suscripción. • El usuario se acerca directamente a las instalaciones de la EMGIRS-EP para suscribir el contrato. • El usuario puede acceder oficialmente al servicio.	Horarios de recolección Ruta Norte, Ruta Sur y Ruta Multiplaza DMQ a 8400. 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. Estaciones de Transferencia Sur, Avenida Simón Bolívar, barrio Tumbador del Inca, y San Tarhuá de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. Estaciones de Transferencia Sur, Avenida Simón Bolívar, barrio Tumbador del Inca, y San Tarhuá de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.	1.50 USD / kilogramo de Resúos Sólidos recolectados, más IVA. Los horarios establecidos pueden variar en función de los requerimientos de los usuarios y la EMGIRS-EP.	Desde la carga de los recipientes del web hasta la suscripción del contrato se tarda un tiempo aproximado de 5 días.	Establecimientos de salud del Distrito Metropolitano de Quito y privados.	Py-0335-NE1-84 y Av. Rio Amazonas	• EMGIRS-EP • Tema Métrico del servicio: Kg. Dpto. Quito. Teléfono: 3999000 Ext. 2515, correo electrónico: Atencion@emgirs.gov.ec • Atención al usuario: Contratos - Nombramiento del servicio - Abg. Santiago García. Teléfono: 3999000 Ext. 2515, correo electrónico: santiago.garcia@emgirs.gov.ec • Facturación - Pagar. Ing. Gabriela Alvarado. Teléfono: 3999000 Ext. 2803, correo electrónico: gestia@emgirs.gov.ec • CONTRATA ECUBORSTE • Atención al usuario - Requisitos para contratar - Programación del servicio - Capacitaciones - Ing. Alejandra Díaz. Teléfono: 39237976 / 2438838 / 2438837 / 2437976. Correo electrónico: Atencion@emgirs.gov.ec	SI	"NO APLICA" debido a que el servicio es presencial	Solicitud de Autorización de Ingreso de Resúos Sólidos	Solicitud de Autorización de Ingreso de Resúos Sólidos	4101	8.356	El 90 % de clientes consultados que el servicio brindado es óptimo.	
5	Transferencia, transporte y Disposición final de Resúos Sólidos	Transferencia, transporte y Disposición final de Resúos Sólidos ordinarios; tratamiento de Resúos Sólidos Peligrosos y aprovechamiento de gas proveniente de Resúos Sólidos Peligrosos al Refugio Santuario "El Inga"	Usuario esporádico (hasta tres por año) ingresar al sistema por correo por parte del personal técnico de ETS y del RUC, cumpliendo la normativa respectiva del tipo de Resúos a recibir. El usuario continúa 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 Resúos Sólidos No Peligrosos. 2. Presentar el Formulario en la Oficina Central de la EMGIRS-EP junto con la Solicitud de Ingreso de Resúos Sólidos No Peligrosos.	1. La Solicitud de ingreso de Resúos Sólidos No Peligrosos, junto con el Formulario Declaración e Identificación de Resúos Sólidos No Peligrosos ingresa por recepción dirigida a la Máxima Autoridad de la recolección. 2. Esta información se envía a la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental 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 emite una autorización técnica emitida por la Coordinación de Salud Seguridad y Ambiente de la EMGIRS-EP. 5. Entrega de Autorización al usuario.	Estaciones de Transferencia Norte y Sur. De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. Refugio Santuario "El Inga". De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. El Simulador y Ruta Transferencia DMQ a 17000 (USD \$6157 + IVA) +1	Estaciones de Transferencia Norte y Sur. De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. Refugio Santuario "El Inga". De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00. El Simulador y Ruta Transferencia DMQ a 17000 (USD \$6157 + IVA) +1	15 días	Ciudadanía en general	Estación de Transferencia Norte Av. De la Palmera E13-73 y Av. Elv. Alifan. Estación de Transferencia Sur Av. Simón Bolívar, 100 mts. del Intersección de Guajalí. Refugio Santuario "El Inga" Ego del DMQ, Vía Sangorguillo, sector del Nuevo Parque Industrial, Km. 12, Av. E15, Terminal / Frente al Inga Bajo	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESUROS SÓLIDOS. P.O. BOX: 1051-84. Av. Rio Amazonas (junto a Quito Turismo) Telf: (091) 3999000 ext.2623	"NO DISPONIBLE" No se ha desarrollado un sistema en línea.	No	Solicitud de Autorización de Ingreso de Resúos Sólidos	Solicitud de Autorización de Ingreso de Resúos Sólidos	48	110	"NO APLICA" El servicio no es medible	

Para ver listado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

"NO APLICA" debido a que la EMGIRS-EP no utiliza el Portal de Trámite Ciudadano

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	TRIMESTRAL
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LETRA (a):	MEVILLAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LETRA (a):	GERENCIA DE OPERACIONES
COORDINADOR DEL OJA O RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	DR. EDGAR FUERTES
COORDINADOR DEL OJA O RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	edgar.fuertes@emgirs.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL OJA O RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(091) 3999000 Ext.2508