

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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 pasara al área correspondiente dependiendo del tipo de información requerida, la misma despacha el requerimiento y se notifica al solicitante para que retire la información solicitada.	Oficinas EMGRS-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.emgrs.gov.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.emgrs.gov.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	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	Usuario esporádico (hasta tres veces por año) ingresará a la escombrera previa revisión por parte del supervisor de escombros, cumpliendo la normativa respecto del tipo de escombros a recibir. 2. Usuario continuo debe obtener una autorización técnica emitida por la Coordinación de Salud Seguridad y Medio Ambiente de la EMGRS-EP. 3. Usuarios con permisos de construcción (Imu) deben firmar un contrato con la EMGRS-EP de acuerdo al volumen de m3 que proyecten generar en su proyecto cumpliendo los requisitos establecidos en el sitio web (declaración previa y prepago del servicio, Ordenanza 332)	Proceso 1: 1. Llenar el Formulario Declaración e Identificación de Residuos Sólidos no Peligrosos. 2. Presentar el Formulario en la Oficina Central junto con la Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos. Proceso 2: 1. Ingresar a la página web www.emgrs.gov.ec, e Ingresar por el ícono de Contratos Online dar clic. 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 ficha se active. 3. Escanear los habilitantes (requisitos) 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 y 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 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-pagados a las Escombreras (Imprima), el usuario podrá disponer con estos tickets sus Escombros en cualquiera de las Escombreras habilitadas en el DMG.	Proceso 1: 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 a la máxima autoridad de la institución. 2. Esta información es enviada a la Coordinación de Salud, Seguridad y Salud Ocupacional para su revisión y emisión de informe. 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 y autorización. 5. Entrega de autorización al usuario. Proceso 2: 1. La solicitud registrada (información ficha técnica y documentos habilitantes) entra en proceso de evaluación por parte de la Coordinación de Escombreras y Obras Civiles. 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 explicando el motivo. 3. Cuando está aprobada la solicitud, en Ventanilla de las oficinas de la EMGRS-EP se registra el pago realizado. 4. En la Unidad de Comercialización de la EMGRS-EP, se verifica el pago, la ficha técnica aprobada, se imprimen los habilitantes y se imprimen 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 B Troje 4 De lunes a sábado: 07H00 a 19H00 A partir del 06/12/2017 la operación de esta escombrera se encuentra suspendida. Escombrera Oyaco De lunes a sábado: 07H00 a 19H00. Escombrera El Semillero De lunes a viernes: 08H00 a 17H00.	(USD 50,57 + IVA 1/ m³)	15 días	Ciudadanía en general	Escombrera Troje 4 (Sector Sur DMQ) Av. Simón Bolívar Frente a la Planta de tratamiento de Agua Potable El Troje a la altura del Parque Metropolitano del Sur. Escombrera Oyaco Comuna San Francisco de Oyaco, Parroquia Calderón Acceso por la Panamericana Norte sentido S-N antes de la Estación de Servicio Petrocacador Peño Oyaco Escombrera El Semillero Quebrada Guapata, comuna San José de Cocachi a 4,5 km del Redondel de Gualo en la Av. Simón Bolívar.	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.emgrs.gov.ec	Oficina Central, Sitio Web EMGRS-EP	No	Solicitud ingreso en escombrera	Solicitud ingreso en escombrera	8.647	8.647	En el mes de enero no se han realizado encuestas de Satisfacción en la Atención del cliente
			El procedimiento para acceder al servicio es el siguiente: 1. El		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,								Solicitud de ingreso en Escombrera Troje 4 Solicitud de ingreso en Escombrera Oyaco Solicitud de ingreso en Escombrera El Semillero Solicitud de ingreso en Escombrera EP para					

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 dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar 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 (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	
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 Residuos Sólidos de la EMGIRS-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 servicio se va siguiente: 1.- El usuario debe solicitar a la EMGIRS-EP el Formulario de Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos y el Formulario de Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos mediante correo electrónico (desechos.industriales@emgirs.gob.ec) o en forma presencial en la Matriz de la EMGIRS-EP (Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón, Edificio España, Piso 9). 2.- La EMGIRS-EP remite al solicitante los documentos mencionados en el punto 1 mediante correo electrónico o en forma física. 3.- El solicitante llena los documentos mencionados en el punto 1 y adjunta los respaldos establecidos en el formulario. 4.- El solicitante entrega la documentación a la EMGIRS-EP mediante correo electrónico o en forma física en la Matriz de la EMGIRS-EP. 5. Luego del análisis de la documentación, la EMGIRS-EP remite al solicitante la Autorización de Ingreso de Residuos Sólidos en el Sistema de Gestión Integral de la EMGIRS-EP. 6. El usuario puede ingresar con sus residuos sólidos generados al Sistema de Gestión Integral de la EMGIRS-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 Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos. 4.- El solicitante entrega la documentación a la EMGIRS-EP mediante correo electrónico o en forma física en la Matriz de la EMGIRS-EP. 5. Luego del análisis de la documentación, la EMGIRS-EP remite al solicitante la Autorización de Ingreso de Residuos Sólidos en el Sistema de Gestión Integral de la EMGIRS-EP. 6. El usuario puede ingresar con sus residuos sólidos generados al Sistema de Gestión Integral de la EMGIRS-EP.	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 EMGIRS-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 y el Oficio de Autorización para el ingreso de residuos sólidos al Sistema de Gestión Integral de la EMGIRS-EP. 6.- Los documentos mencionados en el punto 5 son sumistrados 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 EMGIRS-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 EMGIRS-EP para el retiro del Oficio de Autorización. 10.- El nuevo usuario retira el Oficio de Autorización de las instalaciones de la EMGIRS-EP y accede al servicio prestado. Para aquellos usuarios que requieran un contrato, pueden proceder a suscribir uno con la EMGIRS-EP.	De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Estaciones de Transferencia Norte y Sur. De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Escombrera Oyayaco y El Semillero: De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00.		15 días	Ciudadanía en general	Oficina Matriz: Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón, Edificio España, Piso 9 y 10, Relleno Sanitario "El Inga" - vía Sangolquí km 40 y Vía Quito - Pño. Estación de Transferencia Norte. Ex botadero de Zumbala Av. De las Palmeras 111-73 y Av. Eloy Alfaro. Estación de Transferencia Sur: Avenida Simón Bolívar, barrio Tambo del Inca, junto al Parque Metropolitano del Sur, 2 km aproximadamente Norte-sur del intercambiador de Guayaquil.	Oficina Matriz: Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón, Edificio España, Pisos 9 y 10. Teléfono: 3930600. Página web: www.emgirs.gob.ec / desechos.industriales@emgirs.gob.ec	Correo electrónico y presencial en la Oficina Matriz de la EMGIRS-EP	No		No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.		1	1	No se ha implementado un sistema de evaluación 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 lo realiza la EMGIRS-EP a través de la empresa contratista AV CDRP, 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	* Ingresar a la página: www.emgirs.com y dar click en el link CONTRATOS ON LINE * Cargar todos los documentos solicitados en formato pdf. * La EMGIRS-EP revisará los documentos 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 emiará un e-mail de aprobación de contrato máximo en 48 hrs. * Para la suscripción del contrato, el usuario deberá acudir a las oficinas de EMGIRS	* Solicitud de requerimiento firmada por el representante legal del establecimiento y dirigido al Gerente General de la EMGIRS-EP solicitando el Servicio de Gestión Integral de Desechos Hospitalarios. Detallar para el establecimiento y las sucursales (si es que las hubiere); nombre del representante legal e 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	* La EMGIRS-EP recibe los documentos enviados por los usuarios, los cuales han sido remiados vía on line. * La EMGIRS-EP revisa y valida a 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	Horarios de recolección: Ruta Norte, Ruta Sur y Multiruta: 04H30 a 14H00 Ruta Express: De 08H00 a 08H00 Los horarios establecidos en los contratos podrán variar en función a	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.	Av. Amazonas N25-23 y Colón Edf. España 9 y 10 Pisos	* Facturación: Pagos: Sr. Alejandro Orozco, teléfono: 3930600 Ext. 2181/2303, correo electrónico: alexandra.orozco@emgirs.gob.ec	* Temás técnicos del servicio: Ing. Gabriela Yanez Miranda, teléfono: 3930600 Ext. 2300, correo electrónico: gabriela.yanez@emgirs.gob.ec	* Atención al usuario: Contratos / Novedades del servicio: Ing. Gabriela Yanez Miranda, teléfono: 3930600 Ext. 2300, correo electrónico: gabriela.yanez@emgirs.gob.ec		No aplica, debido a que existe un sistema on line	1392	1592	No se realizó encuestas a los usuarios en el mes de enero	

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
		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 ubicado en el Relleno Sanitario "El Inga" (Autopista E35 km 14.5 entre Pílo 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 dispuestos en una celda específica disponible del Relleno Sanitario "El Inga".	EP, posteriormente el usuario deberá comunicarse con la contratista AV COMP para la programación del servicio de recolección (establecer frecuencia y horarios de recolección fijos). • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD SOLIDA EMGIRS-EP • Registro Único de Contribuyentes (RUC) • Cédula de identidad y pagueta de votación del representante legal. • Comprobante actualizado de planilla de luz. • Si es persona jurídica o sociedad requiere copia del nombramiento del representante legal. 	que los contratos se encuentran listos para la suscripción. • El usuario se acerca directamente a las instalaciones de la EMGIRS-EP para suscribir el contrato. • El usuario puede acceder físicamente al servicio.	los requerimientos de los usuarios y la EMGIRS-EP.				<p>CONTRATISTA AV COMP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario - Requisitos para contratos - Programación del servicio - Capacitaciones Ing. Gabriela Pérez, teléfonos: 2697956 / Ext.123 / 2697888 / 2975165 / 098322033, correos electrónicos: gerenciaoperaciones@avcomp.ec.com y gestionambiental@avcomp.ec.com. 	<p>presencial:</p> <p>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)</p>							
5	Transferencia, transporte y Disposición final de residuos sólidos urbanos del DMQ, y Parruquas alebaldas al Relleno Sanitario "El Inga"	Transferencia, transporte y Disposición final de residuos sólidos urbanos del DMQ, y Parruquas alebaldas al Relleno Sanitario "El Inga"	Usuario esporádico (hasta tres veces por año) ingresará al relleno previa revisión por parte del personal técnico de T5 y del R5, 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 dirigido 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. 	<p>Estaciones de Transferencia Norte y Sur de lunes a viernes: 08:00 a 17:00.</p> <p>Relleno Sanitario de El Inga de lunes a viernes: 08:00 a 17:00.</p> <p>Oyacoto y El Semillero: 08:00 a 17:00</p>		15 días	Ciudadanía en general	<p>Estación de Transferencia Norte: Av. De los Palmeros 611- 73 y Av. Eloy Alfaro</p> <p>Estación de Transferencia Sur: Av. Simón Bolívar, 500 mts. (al sur del intercambiador hacia Guajaló Barrio San Blas 8)</p> <p>Relleno Sanitario "El Inga Bajo" del DMQ: Vía Sangolquí-Pílo, sector del nuevo Parque Industrial Km. 11, Av. E 35, Transversal / Entrada al Inga Bajo</p>	<p>Oficina Central</p> <p>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</p> <p>Av. Amazonas N25-23 y Colón, Ed. España, piso 8 y 10. Telf: (593) 3930600 ext.2513 www.emgirs.gov.ec</p>	Oficina Central	No		<p>No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.</p>	75	75	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:											31/01/2018							
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):											ING. HUGO MONCAYO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											www.emgirs.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3930600 EXTENSIÓN 2500							