

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 dependencias que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 rescatan por escrito.	1. Llenar la solicitud de acceso a la información pública.	Ingresa la solicitud por escrito en la Recepción de las oficinas de la EMGIRS EP luego pasará al área correspondiente dependiendo del tipo de información requerida, la misma despacha el equipamiento y se notifica al solicitante para que retire la información solicitada.	Oficinas EMGIRS EP De lunes a Jueves: 08:00 a 17:00. Viernes: 07:00 a 15:00	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 piso 9 y 10 Telf: (593) 3930600 ext:2513 www.emgirs.gob.ec	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón. Ed. España piso 9 y 10 Telf: (593) 3930600 ext:2513 www.emgirs.gob.ec	La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresar por Recepción de la Oficina Central de la EMGIRS EP	No	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información</a>	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 ingreso autorizado para la disposición de Escombros dentro del Distrito Metropolitano de Quito	1. Usuario esporádico (hasta tres veces por año) ingresará a la escombrera previa revisión por parte del supervisor de escombreras, cumpliendo la normativa respecta 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 EMGIRS EP. 3. Usuario con permiso de construcción (pueden firmar un contrato con la EMGIRS EP de acuerdo al volumen de m <sup>3</sup> que proyecten generar en su proyecto, cumpliendo los requisitos establecidos en el sitio web, (disponibilidad previa y prepago del servicio, Ordenanza 332)	<b>Proceso 1:</b> 1. Llenar el Formulario Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos. <b>Proceso 2:</b> 1. Ingresar a la página web <a href="http://www.emgirs.gob.ec">www.emgirs.gob.ec</a> , e ingrese por el icono de <b>Comenzar Online</b> en 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 la ficha se active. 3. Escanear los habilitantes (requelites) 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 EMGIRS EP en el banco a su elección con el número de cuenta indicada en la boleta para el pago correspondiente. 6. Con su recibo del pago se acerca a las oficinas de la EMGIRS EP, para la firma del contrato. 7. Ingrese al sistema con los datos personales, registrados al inicio, en el caso de mis contratos podrá descargar los tickets de acceso pre-pagado a las Escombreras (imgma), el usuario podrá disponer con estos tickets sus escombros en cualquiera de las Escombreras habilitadas en el DMO.	<b>Proceso 1:</b> 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. <b>Escombrera Oyazote</b> De lunes a viernes: 07:00 a 17:00. <b>Escombrera El Semillero</b> De lunes a viernes: 08:00 a 17:00. <b>Escombrera Luis Tamayo</b> De lunes a viernes: 07:00 a 16:00.	USD \$0,57 + IVA 1% / m <sup>3</sup>	15 días	Ciudadanía en general	<b>Escombrera Troje 4</b> Dector Sur (DMQ) Av. Simón Bolívar Frente a la Planta de Tratamiento de Agua Potable El Troje a la altura del Parque Metropolitano del Sur. <b>Escombrera Oyazote</b> Comuna San Francisco de Oyazote, Parroquia Calderón Acceso por el Paramontano Norte sentido 5 años de la Estación de Servicio Interoceánico Páez Ochoa <b>Escombrera el Semillero</b> Quevedo Guayusa, comuna Sur José de Córdova 4.5 Km del Redondal de Guano en la Av. Simón Bolívar. <b>Escombrera Luis Tamayo</b> Barrio de Santa Ana, de la parroquia La Merced, a 2,67 km al sur del RSC.	Oficina Central EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón. Ed. España piso 9 y 10 Telf: (593) 3930600 ext:2513 www.emgirs.gob.ec	Oficina Central, Sitio Web EMGIRS EP	No	<a href="#">Formulario de autorización</a>	<a href="#">Formulario de autorización</a>	7,640	46,827	En el mes de julio no se han realizado encuestas de Satisfacción en la Atención al Cliente	
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 sitio seguro, 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 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 <a href="mailto:ids@chicos.industrial@emgirs.gob.ec">ids@chicos.industrial@emgirs.gob.ec</a> 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 permite 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 adjunta los respaldos establecidos en el Formulario. 4. El Solicitante entrega la documentación a la EMGIRS EP mediante correo electrónico 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. Residuos establecidos en el Formulario de Declaración e Identificación de Residuos 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 surmite al trámite a Gerencia de Operaciones. 2. La Gerencia de Operaciones surmite al 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 EMGIRS EP. 4. El técnico designado revisa el trámite y solicita aclaraciones al solicitante en caso de existir observaciones. 5. El técnico designado realiza su informe al 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 surmitados 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 accediendo al servicio prestado. Para aquellos usuarios que requieran un contrato, pueden proceder a suscribir uno con la EMGIRS EP.	Belleso Santarzo "El Inga" De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Estaciones de Transferencia Norte y Sur. De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Escombrera Oyazote, El Semillero y Luis Tamayo. De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.	USD \$0,57 + IVA.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina Matriz: Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón. Edificio España. Piso 9 y 10. Belleso Santarzo "El Inga". Via Sangquí "An 40" y Via Quito - Píto. Estación de Transferencia Norte y Sur. 25,83 USD/hora + IVA. Escombrera Oyazote, El Semillero y Luis Tamayo. 0,57 USD/m <sup>3</sup> + IVA.	Oficina Matriz: Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón. Edificio España. Piso 9 y 10. Teléfono: 3930600. Página web: <a href="http://www.emgirs.gob.ec">www.emgirs.gob.ec</a> / <a href="mailto:desechos.industrial@emgirs.gob.ec">desechos.industrial@emgirs.gob.ec</a>	Correo electrónico y presencial en la Oficina Matriz de la EMGIRS EP	No	<a href="#">Formulario de Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos</a>	No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.	1	10	No se ha implementado un sistema de evaluación de satisfacción del cliente.

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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 AV CORP, la cual cuenta con Licencia Ambiental otorgada por el Ministerio del Ambiente, a nivel nacional 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 Barrio Sanitario "El Inga". Para esta, la constitución, instalación, frecuencia 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 ubicado en el Barrio Sanitario "El Inga" (Autopista E5 km 14.5 entre Pño y Sangolquí), el cual consiste en mantener el contacto directo del vapor saturado y el producto que será esterilizado, provocando la destrucción e 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 Barrio Sanitario "El Inga".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la página: <a href="http://www.emgrs.com">www.emgrs.com</a> y dar click en el link CONTRATOS DN LINE</li> <li>Cargar todos los documentos solicitados en formato pdf.</li> <li>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.</li> <li>Si todos los documentos están correctos, se procederá a realizar el contrato y se enviará un e-mail de aprobación de contrato mediante en 48 hrs.</li> <li>Para la suscripción del contrato, el usuario deberá acudir a las oficinas de EMGRS EP, presentándose el usuario deberá comunicarse con la contratista AV CORP para la programación del servicio de recolección (establecer frecuencia y horario de recolección final).</li> <li>El día y hora asignados para la recolección, el usuario deberá contar con los desechos hospitalarios debidamente acondicionados, clasificados, cerrados y etiquetados, de acuerdo a la normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de requerimiento firmada por el representante legal del establecimiento y dirigida al Gerente General de la EMGRS-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 o razón social, dirección, número de teléfono convencional o celular, correo electrónico, cantidad estimada de desechos hospitalarios generados mensualmente (kg, croquis de ubicación. Seguir el formato de <a href="http://www.emgrs.com">www.emgrs.com</a></li> <li>Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li> <li>Cédula de identidad y papetera de votación del representante legal.</li> <li>Comprobante actualizado de planilla de luz.</li> <li>Si es persona jurídica o sociedad requiere copia del nombramiento del representante legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La EMGRS-EP recibe los documentos enviados por los usuarios, los cuales han sido revisados vía on line.</li> <li>La EMGRS-EP revisará y validará los documentos enviados por el usuario.</li> <li>Los contratos elaborados se remiten a la Jefe 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.</li> <li>El usuario se acerca directamente a las instalaciones de la EMGRS-EP para suscribir el contrato.</li> <li>El usuario puede acceder oficialmente al servicio.</li> </ul>	<p>Horarios de recolección: Ruta Norte, Ruta Sur y Ruta Este: De 06:00 a 14:00 Ruta Sur: De 06:00 a 14:00 Ruta Este: De 06:00 a 14:00</p>	1,50 USD / Kilogramo de desechos hospitalarios recolectados, más IVA.	Desde la carga de los residuos vía web hasta la suscripción del contrato se tarda un tiempo aproximado de 5 días.	Establecimientos de salud del Distrito Metropolitano de Quito	Av. Amazonas N25-23 y Colón Edif. Equilab y 10 Pisos	<p><b>EMGRS-EP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario - Contratos: Jimmy Martínez teléfono: 3930600 Ext. 2150, correo electrónico: <a href="mailto:jimmy.martinez@emgrs-gob.ec">jimmy.martinez@emgrs-gob.ec</a></li> <li>Atención al usuario - Contratos: Novedades del servicio: Arq. Jimmy Martínez teléfono: 3930600 Ext. 2150, correo electrónico: <a href="mailto:jimmy.martinez@emgrs-gob.ec">jimmy.martinez@emgrs-gob.ec</a></li> <li>Facturación - Pagos: Srta. Alejandra Delgado, teléfono: 3930600 Ext. 2815/2803, correo electrónico: <a href="mailto:alejandra.delgado@emgrs-gob.ec">alejandra.delgado@emgrs-gob.ec</a></li> </ul> <p><b>CONTRATISTA AV CORP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario - Requisitos para contratos - Programación del servicio - Capacitaciones: Ing. Gabriela Pérez, teléfono: 2697956 / Ext.123 / 2697888 / 2675165 / 098332019, correos electrónicos: <a href="mailto:gabrielaperez@avcorp.com.ec">gabrielaperez@avcorp.com.ec</a> / <a href="mailto:gestionambiental@avcorp.com.ec">gestionambiental@avcorp.com.ec</a></li> </ul>	Si	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (on line)</a>	1,658	5,844	No se realizó encuestas a los usuarios en el mes de junio	

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
5	Transferencia, transporte y Disposición Final de residuos sólidos urbanos del DMD y Parroquia afluente al Barrio Sanitario "El Inga"	Transferencia, transporte y Disposición Final de residuos sólidos urbanos; tratamiento de lodos, tratamiento y aprovechamiento de residuos sólidos; y saneamiento rectables.	Usuario esporádico (hasta tres veces por año) ingresará al sistema de residuos por parte del personal técnico de ETy 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 Seguridad y Ambiente de la EMGIRS-EP.	1. Llenar el <b>Formulario Declaración e Identificación de Residuos Sólidos no Peligrosos</b> . 2. Presentar el Formulario en la Oficina Central de la EMGIRS EP junto con la <b>Solicitud de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos</b> .	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 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.	<b>Estaciones de Transferencia Norte y Sur</b> De lunes a viernes: 08H00 a 17H00. <b>Barrio Sanitario de El Inga</b> De lunes a viernes: 08H00 a 17H00. <b>El Samituro y Luis Tamayo</b> 08H00 a 17H00	<b>Estaciones de Transferencia Norte y Sur</b> (USD 525,83 + IVA /J Ton <b>Barrio Sanitario de El Inga</b> (USD 515,22 + IVA /J Ton 01 Samituro y Luis Tamayo (USD 50,57 + IVA/ m3)	15 días	Ciudadanía en general	<b>Estación de Transferencia Norte:</b> Av. Dióscoro Palmarés E11-73 y Av. Eloy Alfaro. <b>Estación de Transferencia Sur:</b> Av. Simón Bolívar, 508 mts. (al sur del intercambiador hacia Guapá Barrio San Blas I) - <b>Barrio Sanitario "El Inga RSG"</b> del DMD, Vía Sangay-Piñón, sector del nuevo Parque Industrial, Km. 13, Av. E35, Transversal / Entrada al Inga Bajo	Oficina Central <b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE RESIDUOS SÓLIDOS</b> Av. Amazonas N25-23 y Colón, E.E. España, piso 9 y 10 Telf: (593) 3930600 ext-2513 www.emgirs-gob.ac	Oficina Central No	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>  <a href="#">Link para el servicio por internet (en line)</a>	No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.	74	426	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:										30/06/2018								
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. RAMIRO CORDOVA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:www.comun@mgp.gub.ec">www.comun@mgp.gub.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 3930600 EXTENSIÓN 2500								