

**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 (Usuarios en general, 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 (Incluir 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, bigdata, 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.	Linear la solicitud de acceso a la información pública.	Ingresar la solicitud por escrito en la Recepción de las oficinas de la EMGRS-EP luego pasar al área correspondiente dependiendo del tipo de información requerida, la misma despacho 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 RESIDUOS SÓLIDOS Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón. Ed. España pisos 9 y 10 Telf: (593) 3939600 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) 3939600 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	<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 lugares autorizados para la disposición de escombros de construcción y escombros de demolición del Distrito Metropolitano de Quito	1. El usuario puede acercarse a las escombreras autorizadas y disponer los materiales residuales producto de la construcción directamente a sus contenedores por más de 3 metros. 2. Para la obtención del permiso de construcción (fina) el usuario debe firmar un contrato con la EMGRS-EP de acuerdo al volumen de m <sup>3</sup> que proyecta generar en su proyecto, cumpliendo los requisitos establecidos en el sitio web (deducción previa y prepago del servicio, Ordenanza 332)	<b>Requisitos:</b> 1. El usuario se acerca a cualquier Escombrera habilitada en el DMQ, y opera por la EMGRS-EP. 2. Cancela el valor por más a depositar. 3. Ingresar a la página web <a href="#">www.emgrs.gov.ec</a> , de click el icono de Contratos Online. 4. Ingresar a la página web <a href="#">www.emgrs.gov.ec</a> , de click el icono de Contratos Online. 5. Registrar los datos personales del Administrador del proyecto (generador de escombros); posteriormente ingresar información en ficha Técnica de Generación de Escombros al ingresar una nueva solicitud. Llena la ficha técnica de forma correcta en los campos solicitados, sin errores ni especificos para cada requisito. 6. Escanear los habilitantes (requelito) y subir imágenes claras y verificables con la solicitud en el campo evento, y guardar solicitud. (La solicitud entra en proceso de evaluación por 48 horas). 7. Revisar las observaciones a su correo electrónico permanentemente para luego ir de ser necesario a recibir su aprobación. 8. Aprobada su ficha técnica proceder a descargar la boleta de pago y acercarse a las oficinas de la EMGRS-EP o en el banco o su oficina con el número de cuenta indicado en la boleta para el pago correspondiente. 9. Con su recibo del pago se acerca a las oficinas de la EMGRS-EP, para la firma del contrato. 10. Ingresar al sistema con los datos personales registrados al inicio, en el ítem de mis contratos podrá descargar los tickets de acceso pre pagado a las Escombreras (Impresión), el usuario podrá disponer con estos tickets sus Escombreras en cualquiera de las Escombreras habilitadas en el DMQ.	<b>Proceso 1:</b> 1. El personal de las Escombreras inspecciona los vehículos verificando que no tengan productos no permitidos en las Escombreras y cantidades a ingresar. 2. Una vez verificada la carga se procede con el cobro sobre la cantidad de m <sup>3</sup> de Escombros a depositar. 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. <b>Proceso 2:</b> 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 el caso de negar la solicitud se informa via 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 imprime 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 Rio Grande de lunes a viernes: 08H00 a 17H00. Sábados de 00:00 a 13:00  Escombrera Santa Ana I de lunes a viernes: 08H00 a 17H00.  Escombrera El Semillero de lunes a viernes: 08H00 a 17H00.	USD 50,57 IVA J m <sup>3</sup>	15 días	Ciudadanía en general	Escombrera Rio Grande Intersección de las calles Pílaro y Zonzonga Sector parque de los tubos barrio la Garza  Escombrera el Semillero Quebrada Quabamba, comuna San José de Cococig y 4,5 km del Redondel de Guale en la Av. Simón Bolívar.  Escombrera Santa Ana Barrio de Santa Ana, de la parroquia La Merced, 4,267 km al sur del RDO.	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) 3939600 ext:5113 www.emgrs.gov.ec	Oficina Central, Sitio Web EMGRS-EP	Solicitud ingresada no se procesa	<a href="#">www.emgrs.gov.ec/contratos</a>	No	14.626	37.772	En el mes de marzo no se han realizado envases de satisfacción en la Atención del Cliente	
3	Autorización de ingreso de residuos sólidos al Sistema de Gestión de la EMGRS-EP	Permitir el acceso a la ciudadanía al Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la EMGRS-EP para la disposición de residuos sólidos no peligrosos en sitios autorizados para estas actividades, de acuerdo a la normativa vigente.	El procedimiento para acceder al servicio es el siguiente: 1. El usuario debe solicitar a EMGRS-EP el Formulario de Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos y el Formulario de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos mediante correo electrónico ( <a href="mailto:desechos.industriales@emgrs.gov.ec">desechos.industriales@emgrs.gov.ec</a> ) o en forma presencial en la Matriz de la EMGRS-EP (Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón, Edificio España, Piso 9 y 10). La EMGRS-EP remite al Solicitante los documentos mencionados en el punto 1 mediante correo electrónico o en forma física. 2. 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 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.- Respaldos establecidos 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 surmite al trámite a la Coordinación de Operaciones. 2. La Gerencia de Operaciones surmite el trámite a la Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente. 3. El Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente designa al representante 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 realiza el análisis y toma las acciones correspondientes en caso de existir observaciones. 5. El técnico designado realiza un informe al 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 surtidos por el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, y la Gerencia de Operaciones. 7. Suscripción del Oficio de Autorización por parte del Gerente General de la EMGRS-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 EMGRS-EP para el retiro del Oficio de Autorización. 10. El nuevo usuario lleva 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 de la EMGRS-EP.	Refugio Sanitario "El Inga" de Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Estaciones de Transferencia Norte y Sur, de Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Escombrera Quince, El Semillero y Luis Tamayo de Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00.	15 días	Ciudadanía en general	Refugio Sanitario "El Inga" de Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Estaciones de Transferencia Norte y Sur, de Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00. Escombrera Quince, El Semillero y Luis Tamayo de Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00.	Oficina Matriz: Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón. Edificio España, Pisos 9 y 10. Refugio Sanitario "El Inga", Via Sangolquí km 40 y Vía Quito - Iña Estación de Transferencia Norte y Sur, Barrio de Simón Bolívar, Av. De las Pomas, Estación de Transferencia Sur, Avenida Simón Bolívar, Barrio Tambo del Inca, junto al Parque Metropolitano del Sur, 2 km. gran, sentido Norte-sul del intercambiador de Guajalí.	Oficina Matriz: Av. Amazonas N25-23 y Av. Colón. Edificio España, Pisos 9 y 10. Teléfono: 3939600. Página web: <a href="#">www.emgrs.gov.ec</a> / <a href="mailto:desechos.industriales@emgrs.gov.ec">desechos.industriales@emgrs.gov.ec</a>	Como electrónico y presencial en la Oficina Matriz de la EMGRS-EP	No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.	No	<a href="#">Formulario de Declaración e Identificación de Residuos Sólidos No Peligrosos</a> <a href="#">Formulario de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos</a> <a href="#">Formulario de Autorización de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos</a>	No	6	9	No se ha implementado un sistema de evaluación de satisfacción del cliente.
4	Servicio de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	La Gestión Integral de Residuos 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 contratada AV CORP, 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, entrega, disposición del lugar de almacenamiento de los desechos en los establecimientos de salud y finaliza en la Planta de Tratamiento de Desechos Hospitalarios ubicado en el Refugio Sanitario "El Inga". Para ello, los contratos maneja fechas, frecuencias y horarios establecidos de acuerdo a una planificación basada en criterios técnicos y logísticos. El tratamiento de los desechos se realiza mediante esterilización.	Ingresar a la página: <a href="#">www.emgrs.gov.ec</a> dar click en el ítem CONTRATOS ON LINE • Cargar todos los documentos solicitados en formato digital • 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 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 el contratista AV CORP para la programación del servicio de recolección (establecer frecuencia y horario de recolección fijo). • El día y hora asignados para la recolección, el usuario	• 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 hubiera) nombre del representante legal o razón social, dirección, número de teléfono convencional y celular, correo electrónico, cantidad estimada de desechos hospitalarios generados mensualmente (kg), cronograma de ubicación. Seguir el Formulario de <a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO EN EMGRS-EP</a> • Registro Único del Contribuyente (RUC). • Cédula de identidad y pasaporte de votación del representante legal. • Comprobante actualizado de planilla de luz. • Si es persona jurídica o sociedad requiere copia del nombramiento del representante legal. • El usuario puede acceder oficialmente al servicio.	Horarios de recolección: Ruta Norte, Ruta Sur y Multiruta, 04H30 a 14H00 Ruta Express, De 09H00 a 08H00. Los horarios establecidos podrán variar en función a los requerimientos de los usuarios y la EMGRS-EP.  Desde la carga de los residuos en web hasta la suscripción del contrato se tarda un tiempo aproximado de 1 día.	1,50 USD / litrogramo de desechos hospitalarios recolectados, más IVA.	Depende de la carga de los residuos en web hasta la suscripción del contrato se tarda un tiempo aproximado de 1 día.	Equipos de recolección de desechos hospitalarios recolectados, más IVA.	Equipamiento de salud del Distrito Metropolitano de Quito públicos y privados.	Av. Amazonas N25-23 y Colón Ed. España y 10 y 10 Pisos	Av. Amazonas N25-23 y Colón Ed. España Pisos 9 y 10 Telf: (593) 3939600 ext: 2500, correo electrónico: <a href="mailto:jarneth.nunez@emgrs.gov.ec">jarneth.nunez@emgrs.gov.ec</a>	• Personal • Telefónica • Correo electrónico	Si	No aplica, debido a que existe un sistema on line	<a href="#">Formulario de Ingreso de Residuos Sólidos No Peligrosos</a>	1.862	20.697	93%	

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 (Detalle 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 (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	
		por autoclavado en la Planta de Tratamiento de Desechos Hospitalarios ubicado en el Relleno Sanitario "El Inga" (Avenida E33 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 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 ton/día. Los desechos tratados son dispuestos en una celda específica disponible del Relleno Sanitario "El Inga".	deberá contar con los desechos hospitalarios adecuadamente acondicionados, clasificados, cerrados y etiquetados, de acuerdo a la normativa.								del servicio - Capacitaciones: Ing Gabriel Perro, teléfonos: 2697956 / Fax: 1212 2697888 / 2697165 / 098332019, correos electrónicos: gestionambiental@wacorp.com o gestionambiental@wacorp.com								
5	Transferencia, transporte y Disposición final de residuos sólidos urbanos del DMQ y Parque Aéreo del Relleno Sanitario "El Inga"	Transferencia, transporte y Disposición final de residuos sólidos urbanos; tratamiento de lavados, tratamiento y aprovechamiento de gas, aprovechamiento de residuos sólidos porcinocanina reciclables.	Usuario esporádico (hasta tres veces por año) ingresará al relleno para resacas por parte del personal técnico de ETs 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 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 ingresos 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: 08:00 a 17:00. <b>Relleno Sanitario de El Inga</b> De lunes a viernes: 08:00 a 17:00. <b>El Semillero y Luis Tamayo</b> 08:00 a 17:00	<b>Estaciones de Transferencia Norte y Sur</b> (USD 25,83 + IVA ) Ton <b>Relleno Sanitario de El Inga</b> (USD 515,22 + IVA ) Ton El Semillero y Luis Tamayo (USD 50,57 + IVA) / m3	15 días	Ciudadanía en general	<b>Estación de Transferencia Norte:</b> Av. De la Palmera, E11-73 y Av. Eloy Alfaro. <b>Estación de Transferencia Sur:</b> Av. Simón Bolívar, 500 mts. (al sur del intercambiador hacia Guajalá Barrio San Blas II) <b>Relleno Sanitario "El Inga RSG"</b> del DMQ, Vía Sangolquí Pño, sector del nuevo Parque Industrial, Km. 13, Av. EES, Transversal / Entrada al Inga RSG	Oficina Central <b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</b> Av. Amazonas N25-23 y Colón, Ed. España, planta 3ª 10º Tel: (051) 3934600, ext:2513 www.emgirs.gov.ec	Oficina Central	No	<a href="#">Formulario de declaración e identificación de residuos sólidos urbanos</a>	No disponible. No se ha desarrollado un sistema en línea.	64	211	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:										31/3/2019									
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. JOHN BONIFAZ									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:ingjohnbonifaz@emgirs.gov.ec">ingjohnbonifaz@emgirs.gov.ec</a>									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 3933600 EXTENSIÓN 2501									