

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
(f) 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 (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)	Tipo 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 (Sí/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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de acceso a información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que mejor, de manera rápida, en las oficinas de Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llevar el requerimiento de información pública, o formulario. 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega del respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad en la institución. 2. Paso al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 12 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Gratis	10 días plazo más 3 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficina matriz	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, edificio Cuarto Airport piso 2	Presencial / Ventanilla	No	Solicitud Acceso a la Información Pública	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	66	100%	
2	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acceden a solicitar asesoría sobre como proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acceden a la oficina de atención y respone en su caso ante un o un servidor que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres, apellidos y describir el caso con detalles para ser guiado adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informe sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	9:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina matriz	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, edificio Cuarto Airport piso 2	Presencial / Ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Devolución de Objetos Olvidados	Los objetos olvidados en las áreas internas del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, pueden ser solicitados como devolución hasta 60 días, contados a partir del ingreso a la Bodega de objetos olvidados.	Los ciudadanos/as Ecuatorianos o extranjeros acudir a la oficina de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y solicitan la verificación de objetos olvidados o abandonados.	1. Presentar el documento de identificación o pasaporte. 2. Presentar a los 30 días y antes de 60 días, de la pérdida del objeto. 3. El propietario (a) se acercará a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales-EPMSA, donde: 1. Llenará el formulario de solicitud para la devolución de objeto olvidado y/o abandonado en el AMSG. 2. Presentará el documento de identificación o pasaporte. 3. Declaración juramentada de propiedad del bien, en caso de no poseer factura o título de propiedad, se el objeto subroga el valor de un salario básico.	1. Acudir a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA. 2. Llenar el formulario y presentar: 2.1. Presentar documento de identificación. 2.2. La verificación del mismo se la realiza por medio de la publicación del sistema de seguridad del aeropuerto. Desde el día 21 al día 60, de la pérdida del objeto. 2.3. Si el valor del objeto se inferior a un salario básico: 2.4. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.5. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.6. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.7. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.8. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.9. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.10. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.11. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.12. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.13. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.14. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.15. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.16. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.17. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.18. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.19. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.20. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.21. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.22. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.23. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.24. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.25. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.26. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.27. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.28. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.29. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.30. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.31. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.32. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.33. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.34. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.35. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.36. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.37. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.38. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.39. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.40. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.41. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.42. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.43. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.44. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.45. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.46. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.47. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.48. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.49. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.50. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.51. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.52. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.53. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.54. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.55. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.56. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.57. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.58. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.59. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.60. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.61. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.62. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.63. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.64. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.65. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.66. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.67. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.68. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.69. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.70. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.71. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.72. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.73. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.74. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.75. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.76. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.77. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.78. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.79. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.80. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.81. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.82. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.83. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.84. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.85. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.86. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.87. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.88. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.89. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.90. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.91. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.92. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.93. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.94. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.95. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.96. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.97. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.98. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 2.99. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 3. Declaración juramentada de propiedad del bien, en caso de no poseer factura o título de propiedad, se el objeto subroga el valor de un salario básico.	1. Presentar a los 30 días y antes de 60 días, de la pérdida del objeto. 2. El propietario (a) se acercará a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales-EPMSA, donde: 1. Llenará el formulario de solicitud para la devolución de objeto olvidado y/o abandonado en el AMSG. 2. Presentará el documento de identificación o pasaporte. 3. Declaración juramentada de propiedad del bien, en caso de no poseer factura o título de propiedad, se el objeto subroga el valor de un salario básico.	08:00 a 16:30	Gratis	Inmediata	Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural- Extranjera	Oficina matriz	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, planta alta	Presencial / Correo electrónico	No	Solicitud de devolución de Objetos Olvidados	No existe servicio de atención de casos por internet.	22	281	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) ya que no presta servicios a la ciudadanía en general													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/10/2021													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):						GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):						DANIELA CAJALA FACTOS AGUIAR													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						danielcajala@epmsa.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 959690 EXT 1217													