Empresa Metropolitana EPMSA | Por un Quito Digno

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**
1	Solicitud de acceso a la 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 Zona Franca 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 su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios Gestión de Zona Franca y Regímenes Especiales o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El pedido de información es reasignado a la Presidencia de Comite de Transparencia delegado por la maxima autoridad 3. El pedido de información es remitido al área correspondiente para la gestión respectiva de la solicitud, posteriormente la unidad responsable, remite la respuesta a recepción para su posterior entrega. 4. El solicitante deberá entregar el comprobante de deposito en recepción para proceder con la entrega de la documentación solicitada . 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 16:30	Costo de reproducción	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficina matriz	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, edificio Quito Airport piso 2	Presencial / Ventanilla	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	4	100%
2	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/ças acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina matriz	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, edificio Quito 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 extrangeros, acuden a la oficinas de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y solicitan la verificación de objeto olvidado o abandonado	Hasta 30 días contados a partir del día de la pérdida del objeto: El propietario (a) se acercará a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales- EPMSA, donde: 1. Llenará el formulario de solicitud para la devolución del objeto olvidado y/o abandonado en el AIMS. 2. Presentará el documento de identificación o pasaporte. Posterior a los 30 días y antes de 60 días, de la pérdida del objeto: El propietario (a) se acercará a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales- EPMSA, donde: 1. Llenará el formulario de solicitud para la devolución del objeto olvidado y/o abandonado en el AIMS. 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, si el objeto sobrepasa el valor de un salario básico	1.- Acercarse a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA. 1. Llenar el formulario y firmarlo. 2.- Presentar documento de identificación. Hasta 30 días, contados a partir del día de la pérdida del objeto: 3.- La verificación de la propiedad del mismo se la realiza por medio de las grabaciones del sistema de seguridad del aeropuerto. Desde el día 31 al día 60, de la pérdida del objeto 3.- Si el valor del objeto es inferior a un salario básico: El presunto propietario deberá entregar la factura del bien o describir las características del objeto y sus particularidades, a fin de determinar su propiedad. 4.- Si el valor del objeto es superior a un salario básico: El presunto propietario deberá entregar la factura del bien o una declaración juramentada, que señale ser el propietario y en la que conste el detalle del o los objetos olvidados. 5. Una vez verificada la propiedad del objeto se elaborará una acta de entrega recepción del objeto suscrita por el propietario y el Custodio Guardalmacén o Supervisor de Seguridad de turno o el Director Operativo de Seguridad o el Gerente de Seguridad Aeroportuaria. 6. Devolución del objeto	08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediata	Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera	Oficina matriz	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, planta alta	Presencial / Correo electrónico	No	Solicitud de devolución de Objeto Olvidados	No existe servicio de atención de casos por internet.	11	29	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 Tramites Ciudadanos (PTC) ya quer no presta servicios a la ciudadanía en general													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/2/2022													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MARIO ANDRES DÁVILA GUTIÉRREZ													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						mario.davila@aeropuertoquito.epb.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3959360 EXT 3117													