

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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, 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 (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, División de Zonas Francas y Regímenes Especiales, 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 les convenga: presencial 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. Llenar el requerimiento de información pública. 2. Llenar 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 los términos. 2. El pedido de información es asignado a la Presidencia de Comité de Transparencia designado por la misma autoridad. 3. El pedido de información es enviado 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 depósito 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	Equivalente a un día hábil *Cupos por día *Cupos por hora *Cupos por semana *Cupos por mes *Cupos por año	30 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.	0	23	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 informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva.	9:30 a 17:00	Gratis	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	"NO APLICA", debido a que la entidad no cuenta con un servicio en línea para recibir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece la EPMSA. Se refiere a asesoría se realiza de manera presencial.
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 Aeroportaria 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 Aeroportaria 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 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, si el objeto sobrepasa el valor de un salario básico	1. Acercarse a la Gerencia de Seguridad Aeroportaria de la EPMSA. 2. Llenar el formulario y presentar. 3. Presentar documento de identificación. Hasta 30 días, contados a partir del día de la pérdida del objeto. 4. La verificación de la propiedad del mismo se la realiza por medio de la publicación del sistema de seguridad del aeropuerto. Desde el día 31 al día 60, de la pérdida del objeto 5. Si el valor del objeto se inferior a un salario básico: 1) presunto propietario deberá entregar la factura del bien o describir las características del objeto y no particularizado, si lo de determinar la propiedad. 6. Si el valor del objeto es superior a un salario básico: 1) presunto propietario deberá entregar la factura del bien o una declaración juramentada, que atestigüe ser el propietario y en la que conste el detalle del o los objetos olvidados. 5. Una vez verificada la propiedad del objeto se elabora una acta de entrega recepción del objeto suscrita por el propietario y el Comité Cuadrante o Supervisor de Seguridad de turno o el Director Operativo de Seguridad o el Gerente de Seguridad Aeroportaria. 6. Devolución del objeto	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.	79	593	100%
Para ser Renovado 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:						31/8/2023												
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):						DANIEL RICARDO RUIZ CAUACHI												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						daniel.ruiz@epmsa.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 959696 EXT 3117												