

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)   | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 consume 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 fácil, 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. Usar el requerimiento de información pública; o<br>2. Usar la información si el servicio está disponible en internet.<br>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.<br>2. Paso al área que genera, produce o consume la información.<br>3. Se recibe 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.<br>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 Quito Airport piso 2  | Presencial / Ventanilla   | No                            | <a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a> | No existe servicio de atención de casos por internet. | 5   | 78   | 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.<br>2. Se realizará 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  | "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 Obviados             | Los objetos obviados 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 obviados.  | Los ciudadanos/as Ecuatorianos o extranjeros residentes en la oficina de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y solicitan la verificación de objetos obviados o abandonados.   | 1. Propietario (a) se acercará a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales -EPMSA, donde:<br>1. Usará el formulario de solicitud para la devolución de objeto obviado y/o abandonado en el AMSG.<br>2. Presentará el documento de identificación o pasaporte.<br>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.<br>4. Devolución del objeto | 1. Acercarse a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA.<br>2. Usar el formulario y llenarlo.<br>3. Presentar documento de identificación.<br>4. La verificación de la propiedad del mismo se la realiza por medio de la publicación del sistema de seguridad del aeropuerto.<br>Desde el día 21 al día 60, de la entrega del objeto.<br>5. Si el valor del objeto se inferior a un salario básico:<br>1) propietario deberá entregar la factura del bien o describir las características del objeto y no particularizado, si lo de determinar su propiedad.<br>2) Si el valor del objeto es superior a un salario básico:<br>1) propietario deberá entregar la factura del bien o una declaración juramentada, que atestigüe ser el propietario y en la que conste el detalle de los objetos obviados.<br>5. Una vez verificado la propiedad del objeto se elabora una acta de entrega recepción del objeto suscrita por el propietario y el Ciudadano Ciudadano o Supervisor de Seguridad de turno o el Director Operativo de Seguridad o el Gerente de Seguridad Aeroportuaria.<br>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                            | <a href="#">Solicitud de devolución de Objetos Obviados</a>  | No existe servicio de atención de casos por internet. | 15  | 325  | 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:   |  |  |  |   |  |   |        |   |   |   |   | 31/12/2021  |                               |  |   |   |  |  |
| 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):   |  |  |  |   |  |   |        |   |   |   |   | STANLEY BUCAR MALDONADO GUACHAMÁN   |                               |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |  |   |  |   |        |   |   |   |   | <a href="mailto:maldo@epmsa.gov.ec">maldo@epmsa.gov.ec</a>  |                               |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |   |  |   |        |   |   |   |   | (02) 955696 EXT 3217  |                               |  |   |   |  |  |