

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<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>(Horas, 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 (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 | Este servicio solicita el usuario respecto a la información pública   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la administración de la EP-EMA o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | Solicitud en hoja membretada y copia de cedula   | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Pasa a la dependencia correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.                       | Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00<br>Martes, Domingo 07:00 a 11:00 | Gratis | Depende del contenido de la información                | Ciudadanía en general   | Se atiende en la administración de la EP-EMA  | Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106  | Página web y oficinas de administración   | No                            | <a href="#">SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>       | <a href="#">SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</a>       | 5   | 39   | 95%  |
| 2  | Reintegro de puesto                          | Este servicio utiliza la persona que tiene un puesto en el puesto, local o bodega   | 1. El usuario debe acercarse a la tesorería de la EP-EMA para adquirir la hoja membretada.<br>2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA.<br>3. Esperar se le comunique la decisión del Comité de Adjudicación.<br>4. De ser favorecido presentar la documentación requerida en la notificación.   | Solicitud en hoja membretada, copia de cedula, último pago del canon de arrendamiento.   | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Pasa a la carpeta para Comité de Adjudicación, para que sea analizada.<br>3. Notificación de respuesta a la solicitud. | Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00<br>Martes, Domingo 07:00 a 11:00 | Gratis | Depende de la reunión para comité de adjudicación      | Ex Arrendatarios de la EP-EMA   | Se atiende en la administración de la EP-EMA  | Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106  | Página web y oficinas de administración   | No                            | <a href="#">SOLICITUD PARA REINTEGRO DE PUESTO</a>              | <a href="#">SOLICITUD PARA REINTEGRO DE PUESTO</a>              | 4   | 6  | 90%  |
| 3  | Certificado de no ser arrendataria           | Este servicio lo utiliza en el caso de solicitar un certificado que no tiene un puesto en el Mercado Mayorista              | 1. El usuario debe acercarse a la tesorería de la EP-EMA para adquirir la hoja membretada.<br>2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA.<br>3. Esperar para que se entregue el certificado.   | Solicitud en hoja membretada, copia de cedula.   | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Pasa a secretaría para que sea verificado con el área de Sistemas.<br>3. Emisión y entrega de certificado.             | Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00<br>Martes, Domingo 07:00 a 11:00 | Gratis | 2 días máximo  | Ciudadanía en general   | Se atiende en la administración de la EP-EMA  | Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106  | Página web y oficinas de administración   | No                            | <a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADO NO SER ARRENDATARIA</a>    | <a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADO NO SER ARRENDATARIA</a>    | 0   | 16   | 100%   |
| 4  | Certificado de ser arrendataria              | Este servicio lo utiliza en el caso de solicitar un certificado que tiene un puesto en el Mercado Mayorista                 | 1. El usuario debe acercarse a la tesorería de la EP-EMA para adquirir la hoja membretada.<br>2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA.<br>3. Esperar para que se entregue el certificado.   | Solicitud en hoja membretada, copia de cedula, último pago del canon de arrendamiento.   | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Pasa a secretaría para que sea verificado con el área de Sistemas.<br>3. Emisión y entrega de certificado.             | Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00<br>Martes, Domingo 07:00 a 11:00 | Gratis | 2 días máximo  | Arrendatarios de la EP-EMA  | Se atiende en la administración de la EP-EMA  | Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106  | Página web y oficinas de administración   | No                            | <a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADO SER ARRENDATARIA</a>       | <a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADO SER ARRENDATARIA</a>       | 5   | 36   | 100%   |
| 5  | Permiso para ausentarse del puesto           | Este servicio lo utilizan para solicitar un permiso para ausentarse del puesto, bodega o local máximo un permiso de 3 meses | 1. El usuario debe acercarse a la tesorería de la EP-EMA para adquirir la hoja membretada.<br>2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA.<br>3. Esperar para que se entregue el permiso correspondiente  | Solicitud en hoja membretada, copia de cedula, último pago del canon de arrendamiento.   | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Pasa a secretaría para que sea verificado con el área de Sistemas.<br>3. Emisión y entrega de permiso.                 | Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00<br>Martes, Domingo 07:00 a 11:00 | Gratis | 2 días máximo  | Arrendatarios de la EP-EMA  | Se atiende en la administración de la EP-EMA  | Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106  | Página web y oficinas de administración   | No                            | <a href="#">SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENTARSE DEL PUESTO</a> | <a href="#">SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENTARSE DEL PUESTO</a> | 4   | 23   | 95%  |
| 6  | Adjudicación de espacios de comercialización | Este servicio lo utilizan las personas que desean tener un espacio de comercialización en el Mercado Mayorista              | 1. El usuario debe acercarse a la tesorería de la EP-EMA para adquirir la hoja membretada.<br>2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA.<br>3. Esperar se le comunique la decisión del Comité de Adjudicación.<br>4. De ser favorecido presentar la documentación requerida en la notificación.   | Solicitud en hoja membretada, copia de cedula, último pago del canon de arrendamiento.   | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Pasa a la carpeta para Comité de Adjudicación, para que sea analizada.<br>3. Notificación de respuesta a la solicitud. | Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00<br>Martes, Domingo 07:00 a 11:00 | Gratis | Depende de la reunión para comité de adjudicación      | Ciudadanía en general   | Se atiende en la administración de la EP-EMA  | Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106  | Página web y oficinas de administración   | No                            | <a href="#">SOLICITUD PARA ADJUDICACION DE PUESTOS</a>          | <a href="#">SOLICITUD PARA ADJUDICACION DE PUESTOS</a>          | 18  | 43,5   | 85,71%   |
| 7  | Arrendos Eventuales                          | Este servicio lo utilizan las empresas o personas que desean promocionar la misma   | 1. El usuario debe acercarse a la administración para informarse del requerimiento<br>2. Comprar una hoja membretada<br>3. Entregar la documentación en la administración<br>4. Autoriza Gerencia<br>5. Paga el valor del espacio  | Solicitud en hoja membretada, copia de cedula, RUC, dirección, correo electrónico  | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Pasa a Financiero<br>3. Paga el valor correspondiente en tesorería   | Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00<br>Martes, Domingo 07:00 a 11:00 | Gratis | 2 días máximo  | Ciudadanía en general   | Se atiende en la administración de la EP-EMA  | Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106  | Página web y oficinas de administración   | No                            | <a href="#">SOLICITUD PARA ARRENDOS EVENTUALES</a>              | <a href="#">SOLICITUD PARA ARRENDOS EVENTUALES</a>              | 2   | 15   | 100%   |
| 8  | SERVICIO MEDICO ODONTOLÓGICO                 | Atención Médica<br>Atención Odontológica  | Asistir a los consultorios directamente  | Presentar carta de pago del puesto o bodega y cedula   | Atención directa  | Lunes a Viernes 09:00-13:00  | Gratis | Inmediatamente   | Arrendatarios de la EP-EMA, funcionarios  | Se atiende en la administración de la EP-EMA, Consultorio Médico                      | Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106  | Consultorio Médico  | No                            | N/A   | N/A   | 208   | 1333   | 95%  |
| 9  | SERVICIO DE VIDEO VIGILANCIA                 | Atención de monitoreo y video vigilancia  | El usuario debe acercarse a pedir autorización a la administración   | Presentar cedula de identidad  | 1. Consulta de motivo para tener acceso al video<br>2. Autorización de Jefe Operativo   | Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00<br>Martes, Domingo 07:00 a 11:00 | Gratis | Inmediatamente   | Ciudadanía en general   | Se atiende en la administración de la EP-EMA, Unidad de Seguridad de Video Vigilancia | Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106, 032407607   | Administración, Unidad de monitoreo   | No                            | N/A   | N/A   | 64  | 590  | 75,00%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |  |  |   |  |        |  |   |   |   |   |                               |   |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |  |   |  |        |  |   |   |   | 31/10/2017  |                               |   |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |  |   |  |        |  |   |   |   | MENSUAL   |                               |   |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |   |  |  |   |  |        |  |   |   |   | SECRETARÍA DE GERENCIA  |                               |   |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |  |  |   |  |        |  |   |   |   | ING. MONICA FIALLOS   |                               |   |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |  |  |   |  |        |  |   |   |   | <a href="mailto:administracion@ambato-ema.gob.ec">administracion@ambato-ema.gob.ec</a>  |                               |   |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |  |  |   |  |        |  |   |   |   | 032406940 ext 106   |                               |   |   |   |  |  |