

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 (S/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 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) 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. 2. Pasa a la dependencia correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00 Martes, Domingo 07:00 a 11:00	Gratuito	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>	1	1	80%
2	Reintegro de puesto	Este servicio utiliza la persona que desea que se le reintegre el puesto, local o bodega	1. El usuario debe acercarse a la tesorería de la EP-EMA para adquirir la hoja membretada. 2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA. 3. Esperar se le comunique la decisión del Comité de Adjudicación. 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. 2. Pasa a la carpeta para Comité de Adjudicación, para que sea analizada. 3. Notificación de respuesta a la solicitud.	Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00 Martes, Domingo 07:00 a 11:00	Gratuito	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>	3	3	85%
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. 2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA. 3. Esperar para que se entregue el certificado.	Solicitud en hoja membretada, copia de cedula.	1. Documentación entregada por el usuario. 2. Pasa a secretaría para que sea verificado con el área de Sistemas. 3. Emisión y entrega de certificado.	Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00 Martes, Domingo 07:00 a 11:00	Gratuito	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 ES ARRENDATARIA</a>	<a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADO NO ES ARRENDATARIA</a>	3	3	89%
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. 2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA. 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. 2. Pasa a secretaría para que sea verificado con el área de Sistemas. 3. Emisión y entrega de certificado.	Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00 Martes, Domingo 07:00 a 11:00	Gratuito	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>	7	7	90%
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. 2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA. 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. 2. Pasa a secretaría para que sea verificado con el área de Sistemas. 3. Emisión y entrega de permiso.	Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00 Martes, Domingo 07:00 a 11:00	Gratuito	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	4	80%
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. 2. Entregar la documentación requerida en la administración de la EP-EMA. 3. Esperar se le comunique la decisión del Comité de Adjudicación. 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. 2. Pasa a la carpeta para Comité de Adjudicación, para que sea analizada. 3. Notificación de respuesta a la solicitud.	Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00 Martes, Domingo 07:00 a 11:00	Gratuito	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>	48	48	90%
7	Arriendos 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 2. Compra una hoja membretada 3. Entrega la documentación en la administración 4. Autoriza Gerencia 5. Paga el valor del espacio	Solicitud en hoja membretada, copia de cedula, RUC, dirección, correo electrónico	1. Documentación entregada por el usuario. 2. Pasa a Financiero 3. Paga el valor correspondiente en tesorería	Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00 Martes, Domingo 07:00 a 11:00	Gratuito	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 ARRIENDO EVENTUAL</a>	<a href="#">SOLICITUD PARA ARRIENDO EVENTUAL</a>	2	2	90%
8	SERVICIO MÉDICO ODONTOLÓGICO	Atención Médica Atención Odontológica	Asistir a los consultorios directamente	Presentar carta de pago del puesto o bodega y cédula	Atención directa	Lunes a Viernes 09:00 - 13:00	Gratuito	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	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	80	80	90%
9	SERVICIO DE VIDEO VIGILANCIA	Atención de monitoreo y video vigilancia	El usuario debe acercarse a pedir autorización a la administración	Presentar cédula de identidad	1. Consulta de motivo para tener acceso al video 2. Autorización de Jefe Operativo	Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes 07:00 a 17:00 Martes, Domingo 07:00 a 11:00	Gratuito	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	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	20	20	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/1/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA DE GERENCIA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												ING. PAULINA MARÍN						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												<a href="mailto:atencion@ambato.ema.gub.ec">atencion@ambato.ema.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:												032406940 ext 106						