Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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	**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	**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**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico	**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 período (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 retiro 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 a viernes de 8H00 a 16H30	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	SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	NO APLICA	2	14	100%
2	Reintegro de puesto	Este servicio utiliza la persona que desee 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 a viernes de 8H00 a 16H30	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	SOLICITUD PARA REINTEGRO DE PUESTO	NO APLICA	1	9	100%
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 a viernes de 8H00 a 16H30	Gratuito	2 días máximo	Ciudadanía en	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	SOLICITUD DE CERTIFICADO NO ES ARRENDATARIA	NO APLICA	2	8	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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	**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	**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**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico	**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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
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 a viernes de 8H00 a 16H30	Gratuito	2 dias 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	SOLICITUD DE CERTIFICADO SER ARRENDATARIA	NO APLICA	1	13	100%
5	Permiso para ausentarse del puesto	Este servicio lo utilizan para solicitar un permismo 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 a viernes de 8H00 a 16H30	Gratuito	2 dias 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	SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENTARSE DEL PUESTO	NO APLICA	4	34	100%
6	Adjudicación de espacios de comercialización	Este servicio lo utilizan las personas que deseen 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 a viernes de 8H00 a 16H30	Gratuito	Depende de la reunión para comité de adjudicación	Ciudadanía en	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	SOLICITUD PARA ADJUDICACION DE PUESTOS	NO APLICA	0	164	100%
7	Arriendos Eventuales	Este servicio lo utilizan las empresas o personas que deseen 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 a viernes de 8H00 a 16H30	Gratuito	2 dias máximo	Ciudadanía en	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	SOLICITUD PARA ARRIENDO EVENTUAL	NO APLICA	1	9	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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	**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	**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**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico	**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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
8	SERVICIO MÉDICO ODONTÓLOGICO	Atención Médica Atención Odontológica	Asistir a los consultorios directamente	Presentar carta de pago del puesto o bodega y cédula	Atención directa	MEDICO: Lunes, miércoles, jueves, viernes 07:00 - 16:30 Martes: 7H00-13H00 ODONTOLOGÍA:	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	NO APLICA	NO APLICA	165	1678	100%
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 a viernes de 8H00 a 16H30	Gratuito	Inmediatamente	Ciudadanía en	Se atiende en la administración de la EP-EMA, Unidad de Seguridad	Av. El Condor y tres carabelas 032406940 ext 106, 032407607	Administración, Unidad de monitoreo	No	NO APLICA	NO APLICA	40	1058	50%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						3o/11/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARÍA DE GERENCIA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LIC. NORMA SOLÍS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						administracion@ambato-ema.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032406940 ext 106												