



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) | 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) | 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) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, | Servicio Automatizado o (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 | 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 | 12 | 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 | 8 | 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 | Lunes a viernes de 8H00 a 16H30 | 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 | SOLICITUD DE CERTIFICADO NO ES ARRENDATARIA | NO APLICA | 1 | 6 | 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. 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 | Lunes a viernes de 8H00 a 16H30 | 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 | SOLICITUD DE CERTIFICADO SER ARRENDATARIA | NO APLICA | 2 | 12 | 100% |

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) | 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) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web. | 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 |
|--|--|---|--|---|---|--|----------|---|--|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 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 | Lunes a viernes de 8H00 a 16H30 | 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 | SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENTARSE DEL PUESTO | NO APLICA | 10 | 28 | 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 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 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 | 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 | Lunes a viernes de 8H00 a 16H30 | 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 | SOLICITUD PARA ARRIENDO EVENTUAL | NO APLICA | 1 | 8 | 100% |
| 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 | MÉDICO: Lunes, miércoles, jueves, viernes 07:00 - 16:30 Martes: 7H00-13H00 ODONTOLÓGIA: Lunes a viernes: 12H00 a 16H00 | 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 | 121 | 1423 | 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 | Lunes a viernes de 8H00 a 16H30 | 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 | NO APLICA | NO APLICA | 50 | 647 | 50% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/09/2022 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |