

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 (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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Arrendamientos de puestos en la EP-EMMPA	Arrendamiento de espacios físicos para ejercer actividades de comercialización	La solicitud debe estar dirigida a la Gerencia General de la EP-EMMPA (Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba"), en la que constará la necesidad del usuario. Para aquellas personas que por primera vez concurren a solicitar la ocupación de un puesto, en caso de haber disponibilidad y ser calificadas, el Comité de Arrendamiento les concederá la autorización de arrendamiento. Las solicitudes de arrendamiento se entregarán en las oficinas Administrativas, en donde se verificará el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos.	<p>Presentar en una carpeta con pestaña color verde los siguientes documentos:</p> <p>Elevar una solicitud escrita al Gerente General, la cual contendrá entre otras, los siguientes datos:</p> <p>a. Nombre de la persona natural o jurídica solicitante.</p> <p>b. Descripción del local o puesto que tiene interés en arrendar.</p> <p>c. Descripción de productos o servicios que serán comercializados por el solicitante, manifestando su compromiso de respetar la destinación dada por el presente reglamento, el Comité de Arrendamientos y/o por el Gerente General al local o puesto que pretende se le arriende.</p> <p>d. Copia de la cédula y papeleta de votación a colores.</p> <p>e. Certificado de no tener puesto en otros mercados (ventanilla 8 del GAD Municipal de Riobamba)</p> <p>f. Certificado de no adeudar al Municipio (ventanilla 8 del GAD Municipal de Riobamba)</p> <p>g. Certificado de antecedentes penales (obtener por internet).</p> <p>h. 2 fotos tamaño carné</p> <p>i. Certificado médico (otorgado por un Centro de Salud)</p> <p>j. Pago de un servicio básico (agua, luz o teléfono).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para arrendamiento de un puesto llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Área de Dirección de Gestión de Comercialización que genera, produce, custodia la información y elabora un Informe a Gerencia General, la misma que informa a la instancia de adjudicación de un puesto que es el Comité de Arrendamiento 3. Se resuelve con respuesta favorable o desfavorable en reunión de Comité de Arrendamiento que esta conformado como determina el Artículo 11 del Reglamento Interno de Funcionamiento de la EP-EMMPA. 4. Realización del Acta de Comité de Arrendamiento en la que constan todas las resoluciones que son atribuciones de esta instancia como consta en el Capítulo IV, Artículo 12 del Reglamento Interno de Funcionamiento de la Empresa. 5. Notificación de solicitudes presentadas con respuesta favorable o desfavorable. 	<p>Áreas Administrativas de Lunes a Viernes de 08: a 16:30.</p> <p>Áreas Operativas de Lunes a Jueves de 04:00 a 20:00, Viernes de 02:00 a 20:00, Sábado 04:00 a 18:00, y Domingo de 06:00 a 18:00</p>	\$1 Especie valorada	15 días	Ciudadanía en general	<p>En las oficinas Administrativas de la EP-EMMPA: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA"</p>	<p>Av. Leopoldo Freire N°1 y Av. La Circunvalación</p>	Ventanilla	No	Formas de la web	No Aplica	15	55	27%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												2019-03-31						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												JORGE ANTONIO JARAMILLO GONZÁLEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												comercialización@andina.net.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												03-2994030						