

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 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 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	La MMQ-EP no exige de manera obligatoria el uso de este formato, sin embargo lo pone a disposición de los usuarios. Este formulario le permite solicitar cualquier tipo de información a la dependencia, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en las oficinas de la MMQ-EP. 2. Adjuntar copia de cédula de ciudadanía. 3. Retirar el oficio con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Copia de Cédula de ciudadanía	1. Asignación de número al trámite con código de Secretaría General. 2. Sumilla del Gerente General. 3. Entrega al funcionario encargado de dar trámite y custodia de la información. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante en las oficinas de la MMQ-EP.	08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	LINK A FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	2	2	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Solicitud de certificación de catastro de la MMQ-EP	La MMQ-EP exige de manera obligatoria el uso de este formato y lo pone a disposición de los comerciantes de este centro de abastos. Este formulario le permite solicitar a los comerciantes catastrados de la MMQ-EP una certificación con el fin de realizar trámites varios del comerciante.	1. Acudir personalmente a Secretaría General de la institución a solicitar el formato de solicitud para otorgamiento de certificados. 2. Llenar a mano los campos de la solicitud con la debida firma de respaldo del comerciante que requiera el certificado. 3. Entrega en Secretaría General con los anexos solicitados. 4. Retiro del certificado de las oficinas de la Secretaría General.	1. Solicitud de motivación 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia de último pago correspondiente a la tasa de uso del puesto, local o bodega a la MMQEP 4. Copia de pago de recaudación de MMQEP convenio de Energía Eléctrica	1. Asignación de número al trámite con código de Secretaría General. 2. Sumilla del Gerente General. 3. Entrega al funcionario encargado de dar trámite. 4. Verificación en el sistema de catastro. 5. De constar en el catastro se otorga el certificado de lo contrario no. 6. Entrega de los oficios para la firma del Gerente General. 7. Regreso de oficios a la Secretaría General para su despacho.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Comerciantes de la MMQ-EP	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	LINK A FORMULARIO DE CERTIFICADO DE CATASTRO	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	10	25	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
3	ADECUACIONES DE INFRAESTRUCTURA DE LOCALES	Es una autorización para la adecuación de un puesto, bodega o local al interior del MMQ solicitado por los comerciantes en concesión.	1. Acudir personalmente a Secretaría General de la MMQ-EP a entregar la solicitud del comerciante con los anexos correspondientes. 2. Acudir a la oficina de la Secretaría General a retirar el oficio de autorización o negación.	1. Oficio de motivación 2. Planos estructurales y lista de materiales 3. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada 4. Pago del local, puesto o bodega concesionada	1. Asignación de número al trámite con código de Secretaría General y entrega de ticket de recibido al usuario. 2. Sumilla del Gerente General. 3. Entrega al funcionario encargado de dar trámite. 4. Funcionario confirma con el comerciante los trabajos solicitados. 5.-Se solicita entregar planos y lista de materiales si la modificación o adecuación afecta a la parte estructural. 6.-Mediante oficio del Gerente General se aprueba o niega la autorización. 7.-Se realiza la entrega del oficio al comerciante del MMQ en la Secretaría General de la MMQEP.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Comerciantes de la MMQ-EP	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	NO EXISTE UN FORMULARIO PRE-ESTABLECIDO. SIN EMBARGO SE PONE A DISPOSICIÓN UN FORMATO BASE COMO GUÍA PARA EL USUARIO	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	11	24	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
4	AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE CARPAS MÓVILES POR TEMPORADA	ES UNA AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE CARPAS QUE SIRVE PARA LA PROTECCIÓN DE PRODUCTOS Y CLIENTES EN LA TEMPORADA INVERNAL Y NAVIDEÑA.	1. Acudir personalmente a Secretaría General de la MMQ-EP a entregar la solicitud del comerciante con los anexos correspondientes. 2. Acudir a la oficina de la Secretaría General a retirar el oficio de autorización o negación.	1. Oficio de motivación 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada 3. Pago del local, puesto o bodega concesionada	1. Asignación de número al trámite con código de Secretaría General y entrega de ticket de recibido al usuario. 2. Sumilla del Gerente General. 3. Entrega al funcionario encargado de dar trámite. 4. Funcionario confirma con el comerciante los trabajos solicitados. 6.-Mediante oficio del Gerente General se aprueba o niega la autorización. 7.-Se realiza la entrega del oficio al comerciante del MMQ en la Secretaría General de la MMQEP.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Comerciantes de la MMQ-EP	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	NO EXISTE UN FORMULARIO PRE-ESTABLECIDO. SIN EMBARGO SE PONE A DISPOSICIÓN UN FORMATO BASE COMO GUÍA PARA EL USUARIO	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	1	3	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio

5	CONCESIÓN DE UN LOCAL, PUESTO O BODEGA DENTRO DEL MMQ	Es el ejercicio de un derecho al trabajo por medio de inmuebles públicos. Requerido por algún comerciante que carece de puesto o local en los mercados o centros comerciales del ahorro del MDMQ. Se otorga mediante un organismo (comité de adjudicaciones) que califica la naturaleza del producto a comercializarse la licitud del solicitante y el cumplimiento de requisitos de idoneidad y económicos para su adjudicación.	1. Presentación de ofertas en el lugar que especifique la convocatoria. 2. De resultar adjudicado acercarse a recibir formalmente el local comercial.	1. Ser mayor de edad 2. Estar en goce de los derechos de ciudadanía 3. Copias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 4. Copia del certificado de salud conferido por la Dirección Metropolitana de Salud. 5. Récord policial original actualizado. 6. Dos fotografías tamaño carnet actualizadas. 7. Formulario de adjudicación de puestos de la Dirección Metropolitana de Comercialización. 8. Pago del derecho administrativo en la Tesorería Metropolitana. 9. Formulario de Pago de	1.-Convocatoria del comité de adjudicaciones a los comerciantes oferente, señalando fechas, plazos y requisitos. 2.-Presentación de ofertas. 3. Admisibilidad de los comerciantes oferentes. 4.-Resoluciones y apelaciones. 5.-Impugnaciones 6.-Adjudicación de oferente seleccionado. 7.-Entrega formal del local comercial.	08:00 a 16:30	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	NO EXISTE UN FORMULARIO. PRE-ESTABLECIDO. SIN EMBARGO SE PONE A DISPOSICIÓN UN FORMATO BASE COMO GUÍA PARA EL USUARIO	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	10	20	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
6	CONSULTAS SOBRE PRECIOS REFERENCIALES EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS	Es una compilación de precios de productos que se expenden en el MMQEP, permite conocer datos que son condensados para establecer el comportamiento de los productos en su precio y calidad.	1. Acudir personalmente a Secretaría General de la MMQ-EP a entregar la solicitud con los anexos correspondientes. 2.-Se realiza la entrega del oficio al comerciante del MMQ en la Secretaría General de la MMQEP.	1. Solicitud de motivación de personas naturales o jurídicas relacionadas con actos de comercio. 2. Copia de cédula de ciudadanía y copia de certificado de votación actualizado.	1. Asignación de número al trámite con código de Secretaría General y entrega de ticket de recibido al usuario. 2. Sumilla del Gerente General. 3. Entrega al funcionario asignado a dar respuesta al trámite 4. Elaboración de cuadros estadísticos por producto y giro para remitirse al MAGAP. 5. MAGAP emite precios referenciales determinados productos. 4.-Mediante oficio del Gerente General se otorga la información solicitada.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Comerciantes de la MMQ-EP	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	NO EXISTE UN FORMULARIO. PRE-ESTABLECIDO. SIN EMBARGO SE PONE A DISPOSICIÓN UN FORMATO BASE COMO GUÍA PARA EL USUARIO	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	0	0	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Solicitud de difusión de programas de capacitación para los comerciantes del MMQ.	Son solicitudes de empresas públicas o privadas externas al MMQ, interesadas en promover temas sobre salud, educación y cultura, donde se coordina conjuntamente para mejorar el desarrollo de los comerciantes del MMQ y los funcionarios de la MMQ-EP.	1. Acudir personalmente a Secretaría General de la MMQ-EP a entregar la solicitud del comerciante con los anexos correspondientes. 2. Entrega de oficio en Secretaría General de la MMQ-EP.	1. Solicitud de motivación 2. Cronograma borrador de capacitación solicitada 3. Plan de acción a llevarse a cabo y herramientas a utilizar	1. Asignación de número al trámite con código de Secretaría General y entrega de ticket de recibido al usuario. 2. Sumilla del Gerente General 3. Entrega al funcionario correspondiente, encargado de dar trámite al documento. 5.-Contactarse con los interesados para coordinar trabajo conjunto. 6.-Realizar oficio de respuesta para el interesado.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Comerciantes de la MMQ-EP	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	NO EXISTE UN FORMULARIO. PRE-ESTABLECIDO. SIN EMBARGO SE PONE A DISPOSICIÓN UN FORMATO BASE COMO GUÍA PARA EL USUARIO	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	0	0	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Cambio de giro	Es una solicitud donde el comerciante solicita el cambio de giro de negocio.	1. Acudir personalmente a Secretaría General de la institución a entregar la solicitud con los anexos correspondientes. 2. Se realiza la entrega del oficio al comerciante del MMQ en la Secretaría General de la MMQEP.	1. Solicitud de justificación de cambio de giro 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia de último pago correspondiente a la tasa de uso del puesto, local o bodega a la MMQEP	1. Asignación de número al trámite con código de Secretaría General. 2. Sumilla del Gerente General. 3. Recepción del oficio sumillado por el funcionario correspondiente. 4. Verificación en el historial de catastro, carpetas o archivo documentado, donde se encuentre el documento del último contrato de concesión, donde indique el giro al que pertenece. 5. Inspección física del puesto, local o bodega, para determinar la factibilidad de cambio de giro, normalmente no se otorga autorización de cambio de giro, excepto casos puntuales. 6. Mediante oficio del Gerente General se aprueba o niega la autorización, en caso de ser negada si se verifica que el comerciante ha incurrido en la falta de cambio de giro se dispone la apertura de expediente de acuerdo a lo que dispone la Ordenanza 253.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Comerciantes de la MMQ-EP	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	NO EXISTE UN FORMULARIO. PRE-ESTABLECIDO. SIN EMBARGO SE PONE A DISPOSICIÓN UN FORMATO BASE COMO GUÍA PARA EL USUARIO	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	0	1	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio

9	Permiso de ausencia en puesto, local o bodega	Es un documento donde el comerciante solicita permiso para ausentarse de su puesto, local o bodega, para evitar ser sometido a una sanción según lo estipula la Ordenanza 253, Resolución C0013.	1. Acudir personalmente a Secretaría General de la institución a entregar la solicitud con los anexos correspondientes.	1. Solicitud de motivación. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Copia de último pago correspondiente a la tasa de uso del puesto, local o bodega a la MMQEP. 4. Certificado que justifique el motivo de la ausencia.	1. Asignación de número al trámite con código de Secretaría General. 2. Sumilla del Gerente General. 3. Recepción del oficio del funcionario que dará trámite del documento. 4. Sumilla a un Supervisor de la MMQ-EP para realizar seguimiento y presentar el informe respectivo. 5. Evaluación del informe y presentación al Gerente de Operaciones para la aprobación. 6. Con el aprobado se entrega a la Jefatura de Supervisión y se mantiene el seguimiento por el lapso autorizado. 7. Una vez cumplido el lapso del permiso la Supervisión genera un nuevo informe al respecto. 8. De cumplirse se archivará el mismo, caso contrario será motivo para presentar un parte informativo con el cual se sustentará la apertura del correspondiente Expediente Administrativo.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Comerciantes de la MMQ-EP	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	NO EXISTE UN FORMULARIO PRE-ESTABLECIDO, SIN EMBARGO SE PONE A DISPOSICIÓN UN FORMATO BASE COMO GUÍA PARA EL USUARIO	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	0	0	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Autorización para colocar stand dentro de MMQEP	Es una autorización de cualquier persona natural o jurídica para la utilización de un espacio físico dentro de la MMQ-EP para exhibición de productos, campañas publicitarias, entre otros.	1. Acudir personalmente a Secretaría General de la institución a entregar la solicitud que detalle las fechas tentativas, el espacio que se necesita y el producto o campaña a publicar.	1. Solicitud de motivación	1. Asignación de número al trámite con código de Secretaría General y entrega de ticket de recibido al usuario. 2. Sumilla del Gerente General 3. Entrega al funcionario correspondiente, encargado de dar trámite al documento. 5.-Contactarse con los interesados para coordinar trabajo conjunto. 6.-Realizar oficio de respuesta para el interesado.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 días	Comerciantes de la MMQ-EP	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INICIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaría General de la MMQ-EP	No	NO EXISTE UN FORMULARIO PRE-ESTABLECIDO, SIN EMBARGO SE PONE A DISPOSICIÓN UN FORMATO BASE COMO GUÍA PARA EL USUARIO	"NO APLICA" POR CUANTO LA MMQEP NO CUENTA CON UN SISTEMA EN LINEA PARA OTORGAR EL SERVICIO	0	2	"NO DISPONIBLE" La MMQEP se encuentra analizando la herramienta más factible de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						La MMQ-EP no se encuentra registrado en el Portal de Trámites Ciudadanos												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						(28/02/2018)												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARÍA GENERAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. PAOLA HERRERA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						p.herrera@mmqep.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 22673325 EXTENSIÓN 207												