

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 Tipo de beneficiarios o Número de de atención usuarios del servicio oficina y dependenci Número de Cómo acceder al servicio (Describir si es para Oficinas v que ofrece el servicio e describe el detalle del proceso que Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio **público** (Detallar los días de la de respuesta (Horas, Días, as que accedieron al llar si es por vent Link para descargar el Link para el servicio por Descripción del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la Procedimiento interno que sigue el servicio Costo link para direccionar a as que accedieron al ciudadanía en general debe seguir la o el ciudadano para la ficina, brigada, página web correo electrónico, chat en internet (on line) vicio en el últi obtención del servicio y donde se obti personas naturales página de inicio del sitio (Si/No) ersonas jurídicas, ONG, web y/o descripción línea, contact center, ca (mensual) Personal Médico) SECRETARIA GENERAL: Recepción y verificación de la solicitud. , Escaneo del documento e ingreso en e . Entregar la solicitud de acceso a la Es una solicitud realizada nor la nformación nública en las oficinas de l rámites SITRA. , Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la ciudadanía en general, que retaría General de la MMQ-EP. requiere de cualquier tipo de milla correspondiente Revisar el correo electrónico para información de la dependencia RENTE GENERAL: descargar la respuesta o retirar el ofici de respuesta a la solicitud en las Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Secretaría neral, encargada de dar trámite y custodia de la e conformidad con la Ley "EN PROCESO" Orgánica de Transparencia y oficinas de la Secretaría General de la "NO APLICA" La MMQEP se encuenti . Llenar el formulario de solicitud de acceso a la INK A FORMULARIO Solicitud de Acceso a la ECRETARIA GENERAL INES A VIERNES 07:0 LINK A LA PÁGINA DE Oficina de la Secretaría a MMQEP no cuenta co MMQ-EP. gestionando una 10 días LOTAIP (ARTS, 9 Y 19) Gratuito Ciudadanía en general ACCESO A LA JEORMACIÓN PÚBLICA Información Pública 2. Cédula de identidad original (Para verificación d . Revisión de la solicitud v de la información solicitada a 13:00 de la MMO-FP INICIO DE LA WER General de la MMO-EP un sistema en línea nara erramienta de medició Fotocopiar documentos para entrega a interesado Elaboración de oficio de respuesta con el anexo orrespondiente y reasignación a Gerente General para la de satisfacción sobre el otorgar el servicio Se pone en consideración del uso del servicio suario un formato establecido NOTA: Todo trámite es nersona SERENTE GENERAL: presentación obligatoria de Suscrinción electrónica del documento en SITRA Documento automáticamente llega a correo personal di suario, de ser necesario, se entrega oficio y fotocopias a silicitante en las oficinas de la Secretaría General de la édula de identidad original. MQ-EP. ECRETARIA GENERAL: Recepción y verificación de la solicitud y requisitos Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de s una solicitud de certificación rámites SITRA. . Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la que realizan los comerciantes Entregar el formulario de solicitud de certificado de catastro y los anexos catastrados y/o regularizados del Mercado Mayorista, con el fin de FRENTE GENERAL: "EN PROCESO" to en SITRA y reasigna a Gerencia realizar trámites varios del solicitados, en las oficinas de la "NO APLICA" La MMQEP se encuentr gestionando una cretaría General de la MMQ-EP. Solicitud de certificación atastro L Copia de último pago de canon de arrendamiento MMQEP no cuenta con RENTE DE OPERACIONES Gratuito 5 días CERTIFICADO DE 2. Revisar el correo electrónico para de catastro de la MMQ-EP Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Catastro. a 13:00 de la MMO-EP INICIO DE LA WEB General de la MMQ-EP un sistema en línea para nerramienta de medició de respuesta a la solicitud en las firma) 3. Cédula de identidad original (Para verificación de firma) e none en consideración del CATASTRO de satisfacción sobre el ATASTRO suario un formato establecido. Revisión de la solicitud y de la infon uso del servicio o, Revisión de la solicitud y de la información solicitada en l listema de Catastro. 7, De constar en la base de catastro, elabora el certificado : oficinas de la Secretaría General de la NOTA: Todo trámite es personal MMQ-EP. v presentación obligatoria de uscribe electrónicamente el documento en SITRA. édula de identidad original . Documento automáticamente llega a correo personal d Documento automaticamente llega a correo persona suario, de ser necesario, se entrega certificado al olicitante en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP. ECRETARIA GENERAL: L. Recepción y verificación de la solicitud y requisitos. 2. Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de ámites SITRA Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la s una solicitud de certificación GERENTE GENERAL: . Entregar el oficio de solicitud de que realizan los comerciantes catastrados y/o regularizados del ertificado y los anexos solicitados, e . Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Gerencia o "EN PROCESO" las oficinas de la Secretaría General de arrollo Organizacional Mercado Mayorista, con el fin de . Oficio de solicitud dirigido a Gerente General de I "NO APLICA" DENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL La MMQEP se encuenti Solicitud de certificación conocer si se encuentran al dia la MMO-EP. MO-FP INK A FORMULARIO DE umilla el documento en SITRA y reasigna a Financiero. LINES A VIERNES 07 LINK A LA PÁGINA DE Oficina de la Secretaría a MMQEP no cuenta o gestionando una de Tesorería de la MMQcon sus obligaciones de pago de 2. Revisar el correo electrónico para Gratuito 5 díac CERTIFICADO DE ANCIERO: de la MMQ-EP nerramienta de medició a 13:00 INICIO DE LA WEB General de la MMQ-EP un sistema en línea para canon de arrendamiento. descargar la respuesta o retirar el oficio nto en SITRA y reasigna a Tes CATASTRO otorgar el servicio de satisfacción sobre el de respuesta a la solicitud en las ESORERÍA: NOTA: Todo trámite es personal oficinas de la Secretaría General de la Revisión de la solicitud y de la información solicitada en v presentación obligatoria de MMQ-EP. édula de identidad original. el documento en SITRA. B. Documento automáticamente llega a correo personal de usuario, de ser necesario, se entrega certificado al solicitante en las oficinas de la Secretaría General de la SECRETARIA GENERAL Recepción y verificación de la solicitud y requisitos Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de una solicitud realizada nor el mites SITRA. omerciante del Mercado B. Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la Mayorista, para obtener la 1. Entregar el formulario de solicitud d utorización la modificación de orización de modificación de RENTE GENERAL: infraestructura y los anexos solicitado "EN PROCESO" fraestructura de un puesto, odega o local al interior de n las oficinas de la Secretaría General INK A FORMULARIO D "NO APLICA" La MMOEP se encuent licitud de autorización dificación de infraestructura JEFE DE REGULACIÓN Y CONTROL: de la MMQ-EP. UNES A VIERNES 07:00 ntes de la MMQ Secretaría Genera LINK A LA PÁGINA DE Oficina de la Secretaría AUTORIZACIÓN DE La MMQEP no cuenta co gestionando una de modificación de Copia de último pago de canon de arrendamiento Peuisar el correo electrónico nara . Revisión de la solicitud e inspección física al local. a 13:00 de la MMOLER INICIO DE LA WEB General de la MMO-EP MODIFICACIÓN DE un sistema en línea nars erramienta de medició L Cédula de identidad original (Para verificación de e pone en consideración del scargar la respuesta o retirar el oficio Elaboración de informe correspondient otorgar el servicio Elaboración de oficio de respuesta al solicitante y easignación al Gerente General para la suscripción. ERENTE GENERAL: suario un formato establecido. de respuesta a la solicitud en las uso del servicio ficinas de la Secretaría General de la NOTA: Todo trámite es personal MMQ-EP. y presentación obligatoria de cédula de identidad original. Documento automáticamente llega a correo personal uario, de ser necesario, se entrega oficio físico al licitante en las oficinas de la Secretaría General de la



					Art. 7 de la Ley (Orgánica de Tra	nsparencia y Acces	o a la Información Pública - I	LOTAIP								
				d) Los servicios que ofrecce y las formas de a	acceder a ellos, horarios d	le atención y de	más indicaciones n	ecesarias, para que la ciuda	danía pueda ejercer	sus derechos y cumplir sus o	bligaciones						
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 listra los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtenen)	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 juridicas, 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/ciudadan as que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadan as que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Solicitud de autorización para realizar esción de deferencia de un local 5 comercial ublicado al interior del Mercado Mayorista	quién recomiende el comerciante	Entregar oficio de solicitud de autorización de cesión de derechos en las oficinas de la Secretaria General de la MMQ-EP. Revisar el comeo electrónico para el decaggar la respuesta o retirar el oficio de respuesta a la solicitud en las oficinas de la Secretaria General de la MMQ-EP.	Officio dirigido al Gerente General de la MMQ-EP solicitando la autorización de cesión de derechos del puesto o local comercial ubicado en el interior del puesto o local comercial ubicado en el interior del Confericado de Prosorria que avceder al comerciante no mantener obligaciones pendientes o comerciante no mantener obligaciones pendientes por concepto de canon de arrendamiento. 3. Copia de último pago de canon de arrendamiento. 4. Cebiu de iditmo pago de canon de arrendamiento. 6. Cebiu de idientidad original (Para verificación de firma)	SECRETARA GENERAL: 1. Excepción y verefucio: 1. Escance del documento e ingreso en el Sistema de Traimies STRA. 2. Escance del documento e ingreso en el Sistema de Traimies STRA. 3. Envío del traimie en STRA al Generte General para la simulia correspondiente. GENERIE GENERAL: Indica. ASSORIA, JURIOLA: S. Revisión de la documentación y solicitud de informe correspondiente al irac de Chatson. CALASTRO: CALA	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	Gratuito	30 días	Cudadania en general	Secretaría General de la MMQ-EP	LINK A LA PÁGINA DE INIGIO DE LA WEB	Oficina de la Secretaria General de la MMQ-EP	No	NO EXISTE UN EORMILIARIO PRE- ESTABLECIDO. SIN EMBARGO. SE PONE A DISPOSICION UN FORMATO BASE COMO. GUIA PARA EL UBUARIO	"NO APILCA" La MMCEP no cuenta con un sistema en linea para otorgar el servicio	0	o	"EN PROCESO" La MMQEP se encuentra gestionand una heramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
Solicitud de regularización de un comerciante en un 6 local comercial ubicado al interior del Mercado Mayorista	Es el proceso de formalización de un contrato de arrendamiento debidamente legalizado entre el	Entregar oficio de solicitud de regularización de un local comercial en especial de la contracta de la contracta de la contracta de la contracta de la MMQ-EP. Adjuntado los requisitos correspondientes. Revisar el correo electrónico para descargar la respuesta o retirar el oficio de respuesta a la solicitud en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP.	1. Oficio dirigido al Gerente General de la MMQ-EP en el cuasi se señale que va a realtar el proceso de regularización de juesto y adjuntar los siguentes requisitars. - Copia de cédula de ciudadania y papeleta de - Acopia de cédula de ciudadania y papeleta de - Acreditar que no recibe nispin bono del Estado, con la presentación del certificado entidido por el MIES. (Pistatforma Cubernamental del Sur, presenta el Cedula original, Harinte personal) - Acreditar que no tiene local o puesto de trabajo a traves del corre individe personal y el receiva del corre discribido personal del comercio del composito del comp	SCRETARIA CENTRAL. 2. Escance ode documento e ingriso en el Sistema de Traintes STRA. 3. Enviso de trainte en STRA al Gerente General para la Gardina de Traintes STRA. 3. Enviso de trainte en STRA al Gerente General para la Gardina de Traintes STRA el Gerente General para la Gardina de Carta de C	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	Gratulto	30 dias	Comerciantes de la MMQ- EP	Secretaria General de la MMQ-EP	LIBNE A LA PÁGINA DE LIBIGIO DE LA WEB	Officina de la Secretaria General de la MMQ-EP	No	LINK A FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE, INFRAESTRUCTURA	"NO APUCA" La MMOCP no cuerta con un sistema en el servicio ctorgar el servicio	1	1	"EN PROCESO" La MMQEP se encuenta gestionand una heramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
Solicitud de entrega de 7 tarjetas de identificación de comerciante	Es la entrega de la tarjeta de identificación al comerciante, para presentación al ingreso al Mercado Mayorita de Quito. *NOTA: Todo trámite es personal y presentación obligatora de cedula de identidad original.	Entregar oficio de solicitud para la entrega de las tarjetas de identificación en las oficinas de la Secretaria General de la IMMQ-EP. 2. Revisar el correo electrónico para el correo electrónico para decargar la respuesta o retirar el oficio de respuesta a la solicitud en las oficinas de la Secretaria General de la MMQ-EP.	1. Oficio dirigido al Gerente General de la MMO-EP soliciando la entrega de las tarjetas de identificación. 2. Copia de decidias de idientificación. 3. Copias de céculus de idientificación de trabajadores. 4. Listado de trabajadores 4. Céclula de identidad original (Para verificación de firma)	SECRETARA CENERAL: 1. Excepción y everificación de la solicitud y requisitos. 2. Escanec del documento e ingreso en el Sistema de Traimites STRA. 3. Envio de traima en STRA al General General para la similia correspondiente. GERENTE GENERAL: 4. Sumilia del Comumento en STRA y reasigna a Generacia de Operaciones. GERENTE GO DEPENCIONES. GERENTE GO PERMICIONES. GERENTE GO CONTROLLO DES CONTROLLO DE C	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Secretaria 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 EORMILLARIO PRE- ESTABLECIDO, SIN EMBARGO SE PONE A DISPOSIÇION UN FORMATO BASE COMO GUÍA PARA EL USUARIO	"NO APLICA" La MMQEP no cuenta con un sistema en linea para otorgar el servicio	0	0	"EN PROCESO" La MMQEP se encuentra gestionando una herramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
	Para s	er llenado por las instituciones que dispo	nen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							"NO APLICA", debido a que	a MMQ-EP no se encuentra re	gistrado en el Por	tal de Trámites Ciudadanos				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA IN	FORMACIÓN:										31/10/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIO	ÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFO	PRMACION - LITERAL d):										SECRETARÍA GENE	RAL					
	SEEDORA DE LA INFORMACIÓN DE	•									KARLA RODRÍGU						
	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSE										krodriguez@mmqep.got						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSE	EDORA DE LA INFORMACIÓN:									(02) 2673325 EXT	1004					