

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 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	Es una solicitud realizada por la ciudadanía en general, que requiere de cualquier tipo de información de la dependencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 13) Se pone en consideración del usuario un formato establecido. *NOTA: Todo trámite es personal y presentación obligatoria de cédula de identidad original.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP. 2. 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. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública; 2. Cédula de identidad original (Para verificación de firma)	SECRETARÍA GENERAL: 1. Recepción y verificación de la solicitud. 2. Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de Trámites SITRA. 3. Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la sumilla correspondiente. GERENTE GENERAL: 4. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Secretaría General, encargada de dar trámite y custodia de la información. SECRETARÍA GENERAL: 5. Revisión de la solicitud y de la información solicitada. 6. Fotocopiar documentos para entrega a interesado. 7. Elaboración de oficio de respuesta con el anexo correspondiente y reasignación a Gerente General para la suscripción. GERENTE GENERAL: 8. Suscripción electrónica del documento en SITRA 9. Documento automáticamente llega a correo personal de usuario, de ser necesario, se entrega oficio y fotocopias al solicitante en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP.	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	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" La MMQEP no cuenta con un sistema en línea para otorgar el servicio	6	7	"EN PROCESO" La MMQEP se encuentra gestionando una herramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Solicitud de certificación de catastro de la MMQ-EP	Es una solicitud de certificación que realizan los comerciantes catastrados y/o regularizados del Mercado Mayorista, con el fin de realizar trámites varios del comerciante. Se pone en consideración del usuario un formato establecido. *NOTA: Todo trámite es personal y presentación obligatoria de cédula de identidad original.	1. Entregar el formulario de solicitud de certificado de catastro y los anexos solicitados, en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP. 2. 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. Llenar el formulario de solicitud de certificado de catastro 2. Copia de último pago de canon de arrendamiento. 3. Cédula de identidad original (Para verificación de firma)	SECRETARÍA GENERAL: 1. Recepción y verificación de la solicitud y requisitos. 2. Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de Trámites SITRA. 3. Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la sumilla correspondiente. GERENTE GENERAL: 4. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Gerencia de Operaciones. GERENTE DE OPERACIONES: 5. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Catastro. CATASTRO: 6. Revisión de la solicitud y de la información solicitada en el sistema de Catastro. 7. De constar en la base de catastro, elabora el certificado y suscribe electrónicamente el documento en SITRA. 8. 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 MMQ-EP.	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	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" La MMQEP no cuenta con un sistema en línea para otorgar el servicio	2	5	"EN PROCESO" La MMQEP se encuentra gestionando una herramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Solicitud de certificación de Tesorería de la MMQ-EP	Es una solicitud de certificación que realizan los comerciantes catastrados y/o regularizados del Mercado Mayorista, con el fin de conocer si se encuentran al día con sus obligaciones de pago de canon de arrendamiento. *NOTA: Todo trámite es personal y presentación obligatoria de cédula de identidad original.	1. Entregar el oficio de solicitud de certificado y los anexos solicitados, en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP. 2. 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 de solicitud dirigido a Gerente General de la MMQ-EP. 2. Copia de último pago de canon de arrendamiento. 3. Cédula de identidad original (Para verificación de firma)	SECRETARÍA GENERAL: 1. Recepción y verificación de la solicitud y requisitos. 2. Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de Trámites SITRA. 3. Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la sumilla correspondiente. GERENTE GENERAL: 4. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Gerencia de Desarrollo Organizacional. GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL: 5. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Financiero. FINANCIERO: 6. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Tesorería. TESORERÍA: 7. Revisión de la solicitud y de la información solicitada en el sistema Financiero. 8. Elaboración del certificado y suscribe electrónicamente el documento en SITRA. 9. 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 MMQ-EP.	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	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" La MMQEP no cuenta con un sistema en línea para otorgar el servicio	2	3	"EN PROCESO" La MMQEP se encuentra gestionando una herramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Solicitud de autorización de modificación de infraestructura	Es una solicitud realizada por el comerciante del Mercado Mayorista, para obtener la autorización la modificación de infraestructura de un puesto, bodega o local al interior del MMQ. Se pone en consideración del usuario un formato establecido. *NOTA: Todo trámite es personal y presentación obligatoria de cédula de identidad original.	1. Entregar el formulario de solicitud de autorización de modificación de infraestructura y los anexos solicitados, en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP. 2. 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. Llenar el formulario de solicitud de autorización de modificación de infraestructura 2. Copia de último pago de canon de arrendamiento. 3. Cédula de identidad original (Para verificación de firma)	SECRETARÍA GENERAL: 1. Recepción y verificación de la solicitud y requisitos. 2. Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de Trámites SITRA. 3. Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la sumilla correspondiente. GERENTE GENERAL: 4. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Regulación y Control. JEFE DE REGULACIÓN Y CONTROL: 5. Revisión de la solicitud e inspección física al local. 6. Elaboración de informe correspondiente. 7. Elaboración de oficio de respuesta al solicitante y reasignación al Gerente General para la suscripción. GERENTE GENERAL: 8. Suscripción electrónica del documento en SITRA. 9. Documento automáticamente llega a correo personal de usuario, de ser necesario, se entrega oficio físico al solicitante en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP.	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	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 AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	"NO APLICA" La MMQEP no cuenta con un sistema en línea para otorgar el servicio	7	15	"EN PROCESO" La MMQEP se encuentra gestionando una herramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio

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 dónde 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 (S/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	Solicitud de autorización para realizar cesión de derechos de un local comercial ubicado al interior del Mercado Mayorista	Es la cesión de acciones y derechos de un negocio privado en marcha dentro del Mercado Mayorista de Quito de un comerciante debidamente regularizado, dicho acto deberá ser comunicado de manera inmediata al Gerente General de la MMQ-EP, de ser el caso se aceptará de manera preferente a quien recomiende el comerciante saliente, previo cumplimiento de los requisitos y parámetros establecidos. Se pone en consideración del usuario un formato pre-establecido. *NOTA: Todo trámite es personal y presentación obligatoria de cédula de identidad original.	1. Entregar oficio de solicitud de autorización de cesión de derechos en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP. 2. 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 solicitando la autorización de cesión de derechos del puesto o local comercial ubicado en el interior del MMQ. 2. Certificado de Tesorería que acredite al comerciante no mantener obligaciones pendientes por concepto de canon de arrendamiento. 3. Copia de último pago de canon de arrendamiento. 4. Cédula de identidad original (Para verificación de firma)	SECRETARÍA GENERAL: 1. Recepción y verificación de la solicitud y requisitos. 2. Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de Trámites SITRA. 3. Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la sumilla correspondiente. GERENTE GENERAL: 4. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Asesoría Jurídica. ASESORÍA JURÍDICA: 5. Revisión de la documentación y solicitud de informe correspondiente al área de Catastro. CATASTRO: 6. Elaboración de informe correspondiente y remisión a Asesoría Jurídica. ASESORÍA JURÍDICA: 7. Elaboración de oficio de respuesta y reasignación a Gerente General para la suscripción. GERENTE GENERAL: 8. Suscripción electrónica del documento en SITRA. 9. Documento automáticamente llega a correo personal de usuario, de ser necesario, se entrega oficio al solicitante en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP.	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	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" La MMQEP no cuenta con un sistema en línea para otorgar el servicio	11	11	"EN PROCESO" La MMQEP se encuentra gestionando una herramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Solicitud de regularización de un comerciante en un local comercial ubicado al interior del Mercado Mayorista	Es el proceso de formalización de un contrato de arrendamiento debidamente legalizado entre el comerciante y la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista *NOTA: Todo trámite es personal y presentación obligatoria de cédula de identidad original.	1. Entregar oficio de solicitud de regularización de un local comercial en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP, adjuntando los requisitos correspondientes. 2. 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 al cual se sellale que va a realizar el proceso de regularización del puesto y adjuntar los siguientes requisitos: • Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación. • Acreditar que no recibe ningún bono del Estado, con la presentación del certificado emitido por el MIBS. (Plataforma Gubernamental del Sur, presentar cédula original, trámite personal) • Acreditar que no tiene local o puesto de trabajo a través del certificado emitido por la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, ACDC del Distrito Metropolitano de Quito. (Jorge Washington y Amazonas, hacer solicitud dirigida al Coordinador Distrital de Comercio y entregarlo físicamente) • Certificado de Catastro que certifique no tener puesto/local en este Mercado Mayorista. (Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista, hacer solicitud dirigida al Gerente General y entregarlo físicamente en Secretaría General de la MMQ-EP) • Recibo de pago de canon de arrendamiento, que demuestre estar al día en sus obligaciones. • Presentación de una planilla de servicio básico. • Fijar domicilio actual, número de teléfono y correo electrónico.	SECRETARÍA GENERAL: 1. Recepción y verificación de la solicitud y requisitos. 2. Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de Trámites SITRA. 3. Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la sumilla correspondiente. GERENTE GENERAL: 4. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Asesoría Jurídica. ASESORÍA JURÍDICA: 5. Revisión de la documentación y solicitud de informe correspondiente al área de Catastro. CATASTRO: 6. Elaboración de informe correspondiente y remisión a Asesoría Jurídica. ASESORÍA JURÍDICA: 7. Elaboración de oficio de respuesta y reasignación a Gerente General para la suscripción. GERENTE GENERAL: 8. Suscripción electrónica del documento en SITRA. 9. Documento automáticamente llega a correo personal de usuario, de ser necesario, se entrega oficio al solicitante en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP.	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	Gratuito	30 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 AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	"NO APLICA" La MMQEP no cuenta con un sistema en línea para otorgar el servicio	0	1	"EN PROCESO" La MMQEP se encuentra gestionando una herramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Solicitud de entrega de tarjetas de identificación de comerciante	Es la entrega de la tarjeta de identificación al comerciante, para presentación al ingreso al Mercado Mayorista de Quito. *NOTA: Todo trámite es personal y presentación obligatoria de cédula de identidad original.	1. Entregar oficio de solicitud para la entrega de las tarjetas de identificación en las oficinas de la Secretaría General de la MMQ-EP. 2. 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 solicitando la entrega de las tarjetas de identificación. 2. Copia de último pago de canon de arrendamiento. 3. Copias de cédulas de identidad de comerciante y trabajadores. 4. Listado de trabajadores. 4. Cédula de identidad original (Para verificación de firma)	SECRETARÍA GENERAL: 1. Recepción y verificación de la solicitud y requisitos. 2. Escaneo del documento e ingreso en el Sistema de Trámites SITRA. 3. Envío del trámite en SITRA al Gerente General para la sumilla correspondiente. GERENTE GENERAL: 4. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Gerencia de Operaciones. GERENTE DE OPERACIONES: 5. Sumilla el documento en SITRA y reasigna a Catastro. CATASTRO: 6. Revisión de la solicitud y de la información solicitada en el sistema de Catastro y remite a Promoción Social para continuar con trámite. PROMOCIÓN SOCIAL: 7. Coordina la carnetización con usuario.	LUNES A VIERNES 07:00 a 13:00	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" La MMQEP no cuenta con un sistema en línea para otorgar el servicio	3	3	"EN PROCESO" La MMQEP se encuentra gestionando una herramienta de medición de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA", debido a que la MMQ-EP no se encuentra registrado en el Portal de Trámites Ciudadanos						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/2/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												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) 2673325 EXT 1004						