



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

En los servicios que ofrecen y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 16 columns: No., Descripción del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la atención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina y dependencia que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por Internet (en línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que consultaron/solicitaron en el último periodo (Promedio), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/ Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| Nº | Descripción del servicio | Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla todos los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Se detalla en días de la semana y horarios) | Coste | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar el archivo de mapa de ruta del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Describe si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución) | Servicio Automatizado (S/N/A) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestre) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|---|---|---|--|---|--|--|---|--|--|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 41 | PUESTO EN LA BAHÍA | Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía | 1. Original y copia del escrito dirigido al Gerente General de MECECOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia tamaño y registro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llamado y adjuntar foto de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comparar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Tránsito de Ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comparar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercado y Bahías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato. | 1. Pago de patentes municipales 2. Garantía de dos meses 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de no adeudar a EMSABA | • Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES | • US\$2.00 por Tasa de Tránsito. • US\$68.00/11.00/15.00 tarifa de | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría MECECOB-EPB | Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderín Mezzanone 2 | Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderín Mezzanone 2, correo: nancy2006a@hotmail.com; alonso20aem@gmail.com; glori_amy8@hotmail.es; sandraencalderon23@gmail.com; argentinavite@hotmail.com | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 14 | "NO DISPONIBLE" El GAOMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 42 | L+Q15+AA3B46+BA2B46+BA3B46+Q215+AA3B+AA3B46 | Obtención de un puesto de cualquier actividad en el centro comercial "El Rincón" | 1. Original y copia del escrito dirigido al Gerente General de MECECOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia tamaño y registro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llamado y adjuntar foto de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comparar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Tránsito de Ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comparar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercado y Bahías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato. | 1. Pago de patentes municipales 2. Garantía de dos meses 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de no adeudar a EMSABA | • Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES | • US\$2.00 por Tasa de Tránsito. • US\$65.00/11.00/15.00 tarifa de | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría de MECECOB-EPB | Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderín Mezzanone 2 | Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderín Mezzanone 2, correo: nancy2006a@hotmail.com; alonso20aem@gmail.com; glori_amy8@hotmail.es; sandraencalderon23@gmail.com; argentinavite@hotmail.com | NO | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 19 | "NO DISPONIBLE" El GAOMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/12/2018 | | | | | | |
| FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (a): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (a): | | | | | | | | | | | | NELSON JAVIER ORDOÑEZ PAREDES | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | nelson.ord@psal.gov.ar | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (05) 2727-603 EXTENSIÓN 343 | | | | | | |