

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 (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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|------|--|--|--|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Certificado de Expensas | Para la compra o venta de locales. | 1. Presentar requerimientos administrativos. 2. Compra de especie valorada en la cantilla de tesorería. 3. Emisión del certificado | Sectores: 1.- Solicitud por escrito dirigida al señor gerente general 2.- Presentar el carnet otorgado por la administración del mercado mayorista 3.- Debe ser propietario del local 4.- Autorización de la venta del local comercial por parte de la asociación a la que pertenece 5.- Estar al día en los pagos de la alcuota de mantenimiento en la administración del mercado mayorista 6.- Certificación de la asociación a la que pertenece en la que se indique no tener deuda alguna con la misma 7.- Cancelar en tesorería la cantidad establecida por el directorio por concepto de especie valorada Independientes: 1.- Solicitud por escrito dirigida al señor gerente general 2.- Presentar el carnet otorgado por la administración del mercado mayorista 3.- Debe ser propietario del local comercial 4.- Estar al día en los pagos de la alcuota de mantenimiento en la administración del mercado mayorista 5.- Certificación de 2 asociaciones accionistas que se encuentren en el sector, en la que se especifique la calidad de dueño del local comercial y especificar el giro del producto que comercializa 6.- Cancelar en la tesorería la cantidad establecida por el director, por concepto de especie valorada. | 1. Revisión y aprobación de la documentación. 2. Realización del certificado | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 hora | Comerciantes y público en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 5 | 5 | 100% |
| 2 | Certificado de trabajo | Certificación que el solicitante es propietario, arrendatario del local. | 1. Presentar requerimientos administrativos. 2. Compra de especie valorada en la cantilla de tesorería. 3. Emisión del certificado | Sectores: 1.- Solicitud por escrito dirigida al señor gerente general 2.- Presentar el carnet otorgado por la administración del mercado mayorista 3.- Debe ser propietario del local 4.- Estar al día en los pagos de la alcuota de mantenimiento en la administración del mercado mayorista 5.- Certificación de la asociación a la que pertenece en la que se indique no tener deuda alguna con la misma 6.- Cancelar en tesorería la cantidad establecida por el directorio por concepto de especie valorada Independientes: 1.- Solicitud por escrito dirigida al señor gerente general 2.- Presentar el carnet otorgado por la administración del mercado mayorista 3.- Debe ser propietario del local 4.- Estar al día en los pagos de la alcuota de mantenimiento en la administración del mercado mayorista 5.- Certificación de 2 asociaciones accionistas que se encuentren en el sector en la que se especifique la calidad de dueño del local comercial 6.- Cancelar en tesorería la cantidad establecida por el directorio por concepto de especie valorada Arrendatarios: 1.- Solicitud por escrito dirigida al señor gerente general 2.- Presentar el carnet otorgado por la administración del mercado mayorista 3.- Debe haber cumplido con los requisitos establecidos para ser arrendatario legal 4.- Esta al día en los pagos de la alcuota de mantenimiento en la administración del mercado mayorista 5.- Certificación de la asociación a la que pertenece el dueño del local o puesto de trabajo en la que se indique no tener deuda alguna con la misma 6.- Cancelar en tesorería el valor por concepto de una especie valorada | 1. Revisión y aprobación de la documentación. 2. Realización del certificado | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 hora | Comerciantes y trabajadores de la empresa | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 22 | 22 | 100% |
| 3 | Certificado de honorabilidad | Certificación para el solicitante | 1. Presentar requerimientos administrativos. 2. Compra de especie valorada en la cantilla de tesorería. 3. Emisión del certificado | 1.- Solicitud por escrito dirigida al señor gerente general 2.- Debe realizar su actividad comercial o de servicio en las instalaciones del mercado mayorista 3.- Esta al día en los pagos de las alcuotas de mantenimiento en la administración del mercado mayorista y haber comprado con puntualidad los tickets como cochero o embobador 4.- Presentar el carnet otorgado por la administración de comerciantes 5.- Cancelar el valor de la especie valorada | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | 0% |
| 4 | Compra de locales | Servicio para la compra de locales | 1. Presentar requerimientos administrativos. | Mismos requisitos que se solicita en el servicio de certificado de expensas | | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 día | Comerciantes y trabajadores de la empresa y público en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 4 | 4 | 100% |
| 5 | Venta de locales | Servicio para la venta de locales | 1. Presentar requerimientos administrativos. | Mismos requisitos que se solicita en el servicio de certificado de expensas | | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 día | Comerciantes | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Arriendo de locales | Servicio para el arriendo de locales | 1. Presentar requerimientos administrativos. 2. Compra de especie valorada en la cantilla de tesorería. | Arrendador: 1.- Deberá tener la escritura legal 2.- Estar al día en el pago de las alcuotas con la compañía 3.- Presentar una copia del pago del impuesto predial de la bodega o local 4.- Solicitar la autorización respectiva a la asociación accionista a la que pertenece. Arrendatario: 1.- Contrato de arriendo legalizado en la notaría 2.- Copia a color de la cedula de ciudadanía actualizada 3.- Permiso de alicuota otorgado por la dirección de gestión ambiental del GAD de Ibarra 4.- 1 foto a color tamaño carnet 5.- 1 copia a color del certificado del tipo de sangre que emite la cruz roja 6.- 1 copia a color de servicio básico del domicilio 7.- 1 copia de la carta de luz del local comercial 8.- Correo electrónico y de celular / teléfono convencional 9.- Pago de la inscripción del arriendo 10.- Pago de la alcuota mensual | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$5,00 | 1 día | Comerciantes y trabajadores de la empresa y público en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 3 | 3 | 100% |
| 7 | Peticiones, quejas, reclamos e insinuaciones | Servicio para recepción de peticion para colaboración o auxilios por parte de la empresa | 1. Presentar requerimientos administrativos. | 1.- Solicitud por escrito al señor gerente general especificando su petición | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | Gratis | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 2 | 2 | 100% |
| 8 | Denuncias | Documento para informar de un problema, irregularidad o inconformidad | 1. Presentar requerimientos administrativos. | 1.- Solicitud por escrito al señor gerente general especificando los motivos de la denuncia | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | Gratis | 1 día | Comerciantes y trabajadores de la empresa y público en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 5 | 5 | 100% |
| 9 | Sugerencias | Documento para brindar ideas o aportes de mejoras o situación de alguna actividad | 1. Presentar requerimientos administrativos. | 1.- Solicitud por escrito al señor gerente general especificando su sugerencia | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | Gratis | 1 día | Comerciantes y trabajadores de la empresa y público en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | 0% |
| 10 | Reclamos | Documento para reclamar cualquier inconformidad de alguna situación | 1. Presentar requerimientos administrativos. | 1.- Solicitud por escrito al señor gerente general especificando su reclamo | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | Gratis | 1 día | Comerciantes y trabajadores de la empresa y público en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | 0% |
| 11 | Peticion de trabajo | Documento para solicitar puesto de trabajo | 1. Presentar requerimientos administrativos. 2. Compra de especie valorada en la cantilla de tesorería. | 1.- Solicitud por escrito al señor gerente general 2.- Solicitud en especie valorada | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | 0% |
| 11.1 | Puesto ocasional | Documento para solicitar puesto de trabajo temporal u ocasional | 1. Presentar requerimientos administrativos. 2. Compra de especie valorada en la cantilla de tesorería. | 1.- Solicitud por escrito al señor gerente general 2.- Solicitud en especie valorada | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 día | Comerciantes y trabajadores de la empresa y público en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|---|--|--|---|--|--------|-------|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|----|----|----|----|----|------|
| 11.2 | Coches | Puesto de trabajo para coche | 1. Presentar requerimientos administrativos. Compra de especie valorada en la centavilla de tesorería. | 1.- Copia de cedula a color. 2.- Copia del certificado de votación 3.- Certificado de antecedentes penales 4.- Copia de servicios básicos del domicilio 5.- Copia notariada del contrato de compra venta del coche 6.- Copia del carnet de la asociación foto color tamaño carnet. 7.- 1 8.- Certificado de la asociación que es socio activo de la asociación en especie valorada 9.- Solicitud | 4.- 5.- 6.- 7.- 1 8.- 9.- Solicitud | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 6 | 6 | 100% |
| 11.3 | Estibadores | Puesto de trabajo para estibador | 1. Presentar requerimientos administrativos. Compra de especie valorada en la centavilla de tesorería. | 1.- Copia a color de la cedula y certificado de votación 2.- Certificado de antecedentes penales 3.- 1 4.- Copia de la carta de servicios básicos del domicilio del tipo de sangre que emita la cruz roja 5.- Carnet 6.- Certificado de la asociación a la cual pertenece o es socio activo 7.- Certificado de las asociaciones del sector patatas, granos termos 8.- Solicitud en especie valorada | 2.- 3.- 1 4.- 5.- Carnet 6.- Certificado de 7.- Certificado de las 8.- Solicitud en especie valorada | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 4 | 4 | 100% |
| 11.4 | Chofer de coches | Puesto de trabajo para chofer de coches | 1. Presentar requerimientos administrativos. Compra de especie valorada en la centavilla de tesorería. | 1.- Copia de cedula a color 2.- Copia del certificado de votación 3.- Certificado de antecedentes penales 4.- Copia de servicios básicos del domicilio 5.- Foto tamaño carnet 6.- Autorización de la asociación 7.- Solicitud en especie valorada | 2.- 3.- 4.- 5.- 1 6.- 7.- | 1. Revisión y aprobación de la documentación. | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | \$2,00 | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de la empresa | Juan Hernández y Av Jaime Roldós Aguilera (tel: (06) 2545822) | Oficinas y ventanilla | No | No | No | 11 | 11 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 03/03/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Comerbarra | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Msc. Byron Iván Lara Borja | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | cometransparenciammi@mesadomunicipalbarra.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (593) 6 3 541 822 | | | | | | | |