

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/N)	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	<b>Sociedad:</b> 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 <b>Independientes:</b> 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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	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	<b>Sociedad:</b> 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 <b>Independientes:</b> 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 <b>Arrendatarios:</b> 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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	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.	<b>Arrendador:</b> 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. <b>Arrendatario:</b> 1.- Contrato de arriendo legalizado en la notaría 2.- Copia a color de la cedula de ciudadanía actualizada 3.- Permiso de salud 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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	3	3	100%
7	Peticiones, quejas, reclamos e insinuaciones	Servicio para recepción de petición 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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	5	5	100%
9	Sugerencias	Documento para brindar ideas o aportes de mejoras o situación de servicio	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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	0	0	0%
11	Pericón de trabajo	Documento para solicitar permiso 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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	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 (tef: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	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 notada del control de compra venta del coche 6.- Copia del carnet de la asociación 7.- Foto a color tamaño carnet. 8.- Certificado de la asociación que es socio activo de la asociación en especie valorada 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 Roldos 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.- Foto a color tamaño carnet. 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 los asociados del sector patatas, granos tiernos 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 Roldos 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	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 Roldos Aguilera (tel: (06) 2545822)	Oficinas y ventanilla	No	No	No	11	11	100%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>											<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											04/05/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											Comercibarra- Secretaría- Financiero							
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:											<a href="mailto:comtribarraserviciocm@mesadomporcibarra.com">comtribarraserviciocm@mesadomporcibarra.com</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(593) 6 3 545 822							