

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 cantidad de tesorería. 3. Emisión del certificado	Sectores: 1.- Solicitud por escrito dirigida al señor gerente general del carnet otorgado por la administración del mercado mayorista 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 cantidad 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 dos 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 cantidad 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 cantidad 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 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 (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	Gratuito	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	Gratuito	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	Gratuito	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	Gratuito	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	Pericón de trabajo	Documento para solicitar permiso de trabajo	1. Presentar requerimientos administrativos. 2. Compra de especie valorada en la cantidad 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 cantidad 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	<p>1. Presentar requerimientos administrativos. Compra de especie valorada en la centavilla de tesorería.</p>	<p>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 7.- Foto a color tamaño carnet. 8.- Certificado de la asociación que es socio activo de la asociación en especie valorada 9.- Solicitud</p>	<p>1. Revisión y aprobación de la documentación.</p>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00</p>	<p>\$2,00</p>	<p>1 día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Oficina de la empresa</p>	<p>Juan Hernández y Av Jaime Roldos Aguilera (tel: (06) 2545822)</p>	<p>Oficinas y ventanilla</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	<p>100%</p>
11.3	Estibadores	Puesto de trabajo para estibador	<p>1. Presentar requerimientos administrativos. Compra de especie valorada en la centavilla de tesorería.</p>	<p>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 las asociaciones del sector patatas, granos tierras 8.- Solicitud en especie valorada</p>	<p>1. Revisión y aprobación de la documentación.</p>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00</p>	<p>\$2,00</p>	<p>1 día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Oficina de la empresa</p>	<p>Juan Hernández y Av Jaime Roldos Aguilera (tel: (06) 2545822)</p>	<p>Oficinas y ventanilla</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>100%</p>
11.4	Chofer de coches	Puesto de trabajo para chofer de coches	<p>1. Presentar requerimientos administrativos. Compra de especie valorada en la centavilla de tesorería.</p>	<p>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</p>	<p>1. Revisión y aprobación de la documentación.</p>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00</p>	<p>\$2,00</p>	<p>1 día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Oficina de la empresa</p>	<p>Juan Hernández y Av Jaime Roldos Aguilera (tel: (06) 2545822)</p>	<p>Oficinas y ventanilla</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>100%</p>

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	03/03/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	ComercioBarra - Secretaría- Financiero
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Mic. Byron Iván Lara Borja
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	comitetransparencia@comercioyportalbarra.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(593) 6 3 545 822