

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE INFRAESTRUCTURA PARA FERIAS PRODUCTIVAS DE EMPRENDIMIENTOS
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBAF
Descripción	La solicitud de infraestructura para ferias productivas de emprendimientos permite el préstamo de carpas y equipamiento necesario para el desarrollo de actividades comerciales, promocionales o comunitarias, mediante un trámite que requiere verificación de disponibilidad, presentación de documentación habilitante y la formalización de formularios para la entrega y recepción antes y después del evento.
¿A quién está dirigido?	El servicio está dirigido a personas jurídicas privadas, personas jurídicas públicas naturales ecuatorianas que requieran infraestructura para el desarrollo de ferias y eventos comerciales o actividades de fortalecimiento económico y comunitario.
Dirigido a:	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriano
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización, permiso, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acceder a beneficio o servicio
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital.2. LETRA DE CAMBIO FIRMADA POR EL SOLICITANTE Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN3. FORMULARIO DE RECEPCIÓN-ENTREGA DE CARPAS (POSTERIOR A CULMINACION DE LA FERIA O EVENTO)4. FORMULARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARPAS5. CONSULTAR LA DISPONIBILIDAD PREVIA SOLICITUD EN LA UDEL6. Nota: Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.
	<p>Requisitos Específicos:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

SOLICITUD DE INFRAESTRUCTURA PARA FERIAS PRODUCTIVAS DE EMPRENDIMIENTOS**PARA:**

Ing. Jaime David Aguilar Cadena
Director de Gestión de Desarrollo Económico

ASUNTO:

Solicitud de préstamo de ___ carpas de ___ x ___ m

Por medio del presente, solicito muy comedidamente se autorice a quien corresponda el préstamo de ___ carpas de ___ x ___ m, destinadas a la realización de:

_____, actividad que se llevará a cabo el día ___ de _____ de _____.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente solicitud.

Atentamente,

FIRMA DEL SOLICITANTE

(Disponibilidad previa)

LETRA DE CAMBIO

Lugar y fecha de emisión: _____

Por la presente, yo (Nombre del solicitante): _____
con documento de identificación N.º _____
me obligo incondicionalmente a pagar a la orden de la "Unidad de Desarrollo Local (UDEL)", la suma de:

USD \$ _____

(_____).

Fecha de pago: ____ / ____ / ____

La presente letra de cambio garantiza el buen uso, custodia y devolución de la infraestructura (carpas u otros bienes) facilitada por la institución para el desarrollo de actividades productivas, ferias o eventos comunitarios. En caso de pérdida, daño o incumplimiento en la devolución, me comprometo a cubrir el valor correspondiente determinado por la institución.

DATOS DEL SOLICITANTE (OBLIGADO)**Nombre completo:****Cédula / RUC:****Dirección:****Teléfono:****Correo electrónico:****FIRMA DEL OBLIGADO**

Firma: _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

RESPALDO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD*Se adjunta copia legible del documento de identificación del solicitante.***FORMULARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARPAS****INSTITUCIÓN:** _____**UNIDAD RESPONSABLE:** _____**FECHA:** ____ / ____ / ____

1. DATOS DEL BENEFICIARIO / SOLICITANTE

Nombre completo o razón social: _____
Representante (si aplica): _____
Cédula / RUC: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____
Actividad o evento: _____
Fecha del evento: ____ / ____ / ____

2. DETALLE DE INFRAESTRUCTURA ENTREGADA

Ítem	Descripción	Cantidad	Estado al Entregar (Bueno/Regular/Malo)	Obser
1	Carpas			
2	Estructuras / Parantes			
3	Lonas / Cubiertas			
4	Otros (especificar):			

3. ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA**Responsable que entrega (Institución):**

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Responsable que recibe (Beneficiario):

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

4. RECEPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (POST-EVENTO)**Estado general al recibir (Institución):**

- Bueno
- Regular
- Malo

Con faltantes (describir) _____

Observaciones finales:

Responsable que recibe (Institución):

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Responsable que entrega (Beneficiario):

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

Fecha de devolución: ____ / ____ / ____**5. NOTA**

El beneficiario se responsabiliza por la correcta utilización, cuidado y devolución de la infraestructura entregada. En caso de daño, extravío o deterioro, asumirá los costos correspondientes según lo estipulado por la institución.

FORMULARIO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARPAS**(POSTERIOR A LA FINALIZACIÓN DEL EVENTO)****INSTITUCIÓN:** _____**UNIDAD RESPONSABLE:** _____**FECHA:** ____ / ____ / ____**1. DATOS DEL BENEFICIARIO / SOLICITANTE**

Nombre completo o razón social: _____

Representante (si aplica): _____

Cédula / RUC: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del evento: _____

Fecha de realización: ____ / ____ / ____

2. DETALLE DE INFRAESTRUCTURA DEVUELTA

Ítem	Descripción	Cantidad Entregada	Cantidad Devuelta	Estado Final (Bueno/Regular/Malo)	Obser
1	Carpas				
2	Parantes / Estructura				
3	Lonas / Cubiertas				
4	Accesorios (estacas, cuerdas u otros)				
5	Otros (especificar):				

3. VERIFICACIÓN DEL ESTADO FINAL**Condición final del material devuelto:**

- Completo y en buen estado
- Completo con desgaste normal
- Con daños parciales
- Con daños mayores
- Con faltantes (especificar): _____

Descripción de daños o faltantes (si aplica):

4. RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN (INSTITUCIÓN)

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

5. RESPONSABLE DE LA DEVOLUCIÓN (BENEFICIARIO)

Nombre: _____

Cédula / RUC: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

6. NOTA

El beneficiario declara haber devuelto la infraestructura en las condiciones verifica institución y reconoce su responsabilidad por cualquier daño o faltante identificado a la normativa interna vigente.

¿Cómo hago el trámite?**1. Consulta de disponibilidad en la UDEL**

Antes de iniciar el trámite, el solicitante debe verificar la disponibilidad de la infraestructura con la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL), a fin de confirmar que el equipamiento requerido puede ser asignado en la fecha solicitada.

2. Ingreso de la solicitud a través de la ventanilla digital

El solicitante debe registrar su trámite mediante la ventanilla digital institucional adjuntando la información básica del evento, datos de contacto y el requerimiento específico de infraestructura.

Los documentos cargados deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

3. Presentación de la letra de cambio y documento de identificación

Como respaldo del préstamo de infraestructura, el solicitante debe presentar la letra de cambio firmada, acompañada de la copia del documento de identificación, garantizando la responsabilidad por el uso, cuidado y devolución de las carpas.

4. Emisión y firma del Formulario de Entrega–Recepción de Carpas

Previo a la entrega física de las carpas, se completa el Formulario de Entrega–Recepción, en el cual se detalla la cantidad, estado y componentes entregados. El documento es firmado tanto por la institución como por el beneficiario.

5. Verificación posterior al evento y firma del Formulario de Recepción–Entrega

Tras la culminación de la feria o evento, se realiza la inspección del material y se completa el Formulario de Recepción–Entrega, registrando el estado final, posibles daños o faltantes y la conformidad de ambas partes.

Canales de atención:

Aplicación Móvil, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).

¿Cuál es el costo del trámite?

TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS TRÁMITE DE SOLICITUD CUALQUIER ÍDOLE
USD 2.00

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

LUNES A VIERNES
DE 08:00 AM A 11:30 PM
DE 14:00 PM A 16:30 PM

Base Legal**Contacto para atención ciudadana**

Funcionario/Dependencia: Oscar Martínez Endara
Correo Electrónico: oscar.martinez.endara@gmail.com
Teléfono: 0988506502

Transparencia

