

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	SOLICITUD DE LÓGISTICA PARA FERIAS PRODUCTIVAS DE EMPRENDIMIEN
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBAF
<b>Descripción</b>	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 veri disponibilidad, presentación de documentación habilitante y la formalización de for de 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 pr eventos comerciales o actividades de fortalecimiento económico y comunitario.

**Dirigido a:**

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatori

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

**Tipo de Resultado:**

Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorizació permiso, Registro, certificaciones o constancias.

**Resultado a obtener:**

- Acceder a beneficio o servicio

¿Qué necesito para hacer el trámite?

**Requisitos Generales:**

1. Pago de Tasa Administrativa
2. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad.
3. LETRA DE CAMBIO FIRMADA POR EL SOLICITANTE Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
4. FORMULARIO DE RECEPCIÓN-ENTREGA DE CARPAS (POSTERIOR A CULMINACION DE LA FERIA O EVENTO)
5. CONSULTAR LA DISPONIBILIDAD PREVIA SOLICITUD EN LA UDEL

Nota: Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, c adulteraciones.

**Requisitos Específicos:**

**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 correspondo préstamo de \_\_\_ carpas de \_\_\_ x \_\_\_ m, destinadas a la realización de:

\_\_\_\_\_, actividad que se llevará a 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 Ecor 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 capacidad de 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 una 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. Este 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 y 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](http://www.gestiondocumental.gob.ec)).

## ¿Cuál es el costo del trámite?

TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFRAESTRUCTURA CUALQUIER ÍNDOLE  
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](mailto:oscar.martinez.endara@gmail.com)  
**Teléfono:** 0988506502

---

## Transparencia