

| 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 JULIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, 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 (Si/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 | PERMISO DEFINITIVO DE CONSTRUCCIÓN | Para la obtención del permiso para construir o edificar | 1. Entregar la solicitud para Permiso Definitivo de Construcción, 2. Acudir los días viernes para la Inspección con el profesional o técnico de Obras Públicas, 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Formulario FPC aprobado, original y 3 copias 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Adjuntar planos arquitectónicos y estructurales aprobados originales. 5, copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6, certificado de cumplimiento de obligaciones patronales del constructor. 7, Cd con archivo digital del proyecto 8, Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega a el Director de Obras Públicas. 2. Pasa al área técnica para las inspecciones. 3. Se remite al Director de Obras Públicas para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Obras Públicas | Si | NO APLICA | NO APLICA | 41 | 209 | 95% |
| 2 | ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA | Permite firmar el acta definitiva de las obras realizadas por terceros | 1. Entregar la solicitud para Recepción Definitiva, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- 1 copia de póliza de seguro 3. Tasa por servicios administrativos. 4, 1 copia de contrato, 5. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6, 1 copia de acta recepción provisional. 7, Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega a el Director de Obras Públicas. 2. Pasa al área técnica para la elaboración del Acta. 3. Se remite al Director de Obras Públicas para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 10 días | Contratistas del IMI | Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Obras Públicas | Si | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 24 | 95% |
| 3 | PAGO DE PLANILLAS DE OBRAS | Permite cobrar los pagos de las obras realizadas por contratistas | 1. Entregar la solicitud para Planillas de Pago. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días 3. Pago de la planilla con transferencia bancaria, | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- 1 copia de póliza de seguro 3. Tasa por servicios administrativos. 4, 1 copia de contrato, 5, Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6, 2 copias de planillas del IESS. 7, 2 copias de certificado de no adeudar al IESS. 8, memoria de cálculo, 9, ensayo de laboratorio, 10, Libro de Obra, 11, Factura llena, 12, Pago de la planilla con transferencia bancaria, | 1. La documentación llega a el Director de Obras Públicas. 2. Pasa al área técnica para la elaboración del Acta. 3. Se remite al Director de Obras Públicas para la firma de la respuesta 4. Pago de la planilla con transferencia bancaria, | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 15 días | Contratistas del IMI | Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Obras Públicas | Si | NO APLICA | NO APLICA | 11 | 74 | 65% |
| 4 | ACTUALIZACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS EN BASE GRÁFICA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS | Permite actualizar Áreas y Linderos en el Sistema de Avalúos y Catastros | 1. Entregar la solicitud de Servicios Prediales, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 08 días 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional | 1. Solicitud de Servicios Prediales. 2.- Solicitar puntos de coordenadas en Catastro Urbano. 3. Tasa por servicios administrativos. 4, Copia de certificado del Registro de la Propiedad, 5, Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6, Copia escritura. 7, 3 Planos de levantamiento planimétrico con firmas de propietario en CD y digital. 8, Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega a el Director de Avalúos y Catastros 2. Pasa al técnico para la Inspección. 3. Se remite al Director de Avalúos para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 08 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Avalúos y Catastros | Si | NO APLICA | NO APLICA | 270 | 2,308 | 80% |
| 5 | LICENCIA DE PUBLICIDAD EXTERIOR | Permite actualizar la Licencia de Publicidad Exterior. | 1. Entregar la documentación de Licencia de Publicidad Exterior, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 08 días 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional | 1. Formulario de Licencia de Publicidad Exterior. 2.- Ruc del propietario. 3. Tasa por servicios administrativos. 4, Certificado de no adeudar al IMI 5, Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6, Fotografía de la publicidad. 7, Copia del último pago de la Licencia Publicidad. 8, Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Comisario de Construcciones 2. Pasa al técnico para la Inspección. 3. Se remite al Comisario de Construcciones para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 4,00 USD | 08 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Coordinación de la Comisaría de Construcciones | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Comisaría de Construcciones | Si | NO APLICA | NO APLICA | 28 | 74 | 95% |
| 6 | DENUNCIA | Se realiza para informar sobre problemas de afectación de construcciones aldeanas o que afecten a los ciudadanos, | 1. Entregar la documentación de Licencia de Denuncia, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional | 1. Formulario de Denuncia. 2.- Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4, Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Comisario de Construcciones 2. Pasa al técnico para la Inspección. 3. Se remite al Comisario de Construcciones para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 08 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Coordinación de la Comisaría de Construcciones | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Comisaría de Construcciones | Si | NO APLICA | NO APLICA | 35 | 241 | 95% |
| 7 | INFORME DE REGlamentación Urbana | Se realiza para obtener un certificado de afectación, edificación y cerramiento de un predio: siendo el principal requisito de aprobación de planos, fraccionamientos y legalización de predios: | 1. Entregar la documentación de IRC, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días 3. Retirar la certificación del IRC en Archivo Institucional | 1. Formulario de IRC, con sellos de facultidades en EMAPA 2.- Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4, Pago de impuesto predial actualizado. 5, Copia de la escritura de la propiedad. 6, Certificado de No adeudar al Municipio. 7, Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 6,00 USD | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | Si | NO APLICA | NO APLICA | 249 | 2,533 | 95% |
| 8 | DIRECTRICES VIALES | Permite establecer mediante un levantamiento topográfico las directrices viales y afectaciones del predio, | 1. Entregar la documentación de Directrices Viales. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2, Formulario de IRC aprobado 3.- Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4, Pago de impuesto predial actualizado. 5, Certificado del Registro de la Propiedad. 6, Certificado de No adeudar al Municipio. 7, Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 4,00 USD | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | Si | NO APLICA | NO APLICA | 8 | 116 | 36% |

| 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 JULIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (Si/No) | Link para descargar el formulario o de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas/ ciudadanos 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 |
| 9 | NORMAS PARTICULARES DE ZONIFICACIÓN Y USOS DE SUELO | Permite establecer el uso de suelo mediante la zonificación contemplada en la Ordenanza de Uso de Suelo; sea para locales comerciales , industrias o cualquier actividad económica. | 1. Entregar la documentación de Uso de suelo 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Croquis del predio y su ubicación 3.- Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Pago de impuesto predial actualizado. 5. Certificación vacía. 6. Certificado de No adeudar al Municipio, 7. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 16,50 USD | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | SI | NO APLICA | NO APLICA | 80 | 720 | 100% |
| 10 | DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA Y PERMISOS DE HABITABILIDAD | Se realiza para la entrega de devolución de garantías ingresadas en la Tesorería Municipal por concepto de Aprobación de Planos. | 1. Entregar la documentación de DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA Y PERMISOS DE HABITABILIDAD 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. permiso Definitivo de construcción aprobado y original 3.- Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Comprobante de depósito de garantía original 5. Adjuntar los planos arquitectónicos y estructurales aprobados 6. Adjuntar Hoja de Cauerdo de Pago. 7. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | SI | NO APLICA | NO APLICA | 14 | 157 | 86% |
| 11 | COPIAS DE PLANOS | Sirve para la obtención de copias de planos certificados de las edificaciones del cantón. | 1. Entregar la solicitud de COPIAS DE PLANOS, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 07 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega a la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta 3. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 48 horas | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO APLICA | NO APLICA | 9 | 62 | 82% |
| 12 | INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES PROFESIONALES | Se establece para obtener las licencias profesionales para poder ingresar los trámites de aprobación de planos, fraccionamientos y legalización de predios. | 1. Entregar la documentación de INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES PROFESIONALES, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 07 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Dos fotografías tamaño carné 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4.Especie valorada paar inscripción debidamente llena, 5. Tasa por inscripción, 6. Certificado de la SENECYT , 7. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega a la Secretaría de la Dirección de Planificación 2. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta 3. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 13,30 USD | 48 horas | Arquitecto e Ingenieros. | Se atiende en laGESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO APLICA | NO APLICA | 8 | 94 | 100% |
| 13 | REMATE FORZOSO | Se realiza para poder acceder a la compra de un terreno municipal por parte de terceros. | 1. Entregar la documentación de REMATE FORZOSO, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Croquis de ubicación, 5. Copia de escrituras, 6. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite a la Asesoría Jurídica con los Informes de la Dirección de Planificación, Trabajadora Social y pasa a la Comisión de Planificación para ser aprobada en 2 Sesiones de Concejo. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO APLICA | NO APLICA | 13 | 38 | 95% |
| 14 | LEGALIZACIÓN Y TITULARIZACIÓN DE PREDIOS | Permite legalizar los predios que no tienen escritura pública | 1. Entregar la documentación de LEGALIZACIÓN O TUTULARIZACIÓN DE PREDIOS, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Levantamiento topográfico geierreferenciado en coordenadas UTM, Implantar en Avalúos y Catastros en digital e impreso, 6. Informe de Reglamentación Urbana aprobado, 7. Oficio del Presidente del Gobierno Parroquial 8. Nombre y apellidos de los colindantes. 9. Certificado de no adeudar al IMI, 10. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite a la Asesoría Jurídica con los Informes de la Dirección de Planificación, Trabajadora Social y pasa a la Comisión de Planificación para ser aprobada en 2 Sesiones de Concejo. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 4,00 USD | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 105 | 100% |
| 15 | FRACCIONAMIENTO | Permite fraccionar un lote de terreno en Áreas divisibles, sea para compra y venta o para herencias. | 1. Entregar la documentación de FRACCIONAMIENTO 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada, CARNET DEL PROFESIONAL Y PAGO DE LA PATENTE. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. 4 copias del plano de fraccionamiento dibujado a escala , copia de plano digitalizado georencenciado co coordenadas UTM, Implantar en Avalúos y Catastros en digital e impreso, 5.Certificado del registro de la Propiedad sobre gravámenes, 6. Copia de Directrices Viales o Informe de Reglamentación Urbana aprobado, 7. Certificado de no adeudar al IMI, 8. Especie valorada para certificación vacía 9. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 4,00 USD | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en el COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ECUADOR IMBABURA | Calle Sánchez Alfuentes y Av. Jaime Roldos 062609-618 | Oficinas de Colegio de Arquitectos | NO | NO APLICA | NO APLICA | 14 | 131 | 95% |

| 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 JULIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (Si/No) | Link para descargar el formulario o de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 16 | APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN | Se realiza para poder edificar en un lote de terreno. | 1. Entregar la documentación de APROBACION DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Copias de las Escrituras o certificado del Registro de la Propiedad 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada, carnet del profesional y pago de la patente. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. 2 copias de Plano Arquitectónico 5.Plano y documentos digitalizados en formato PDF 6. Informe de Reglamentación Urbana aprobado. 7. Comprobante de pago del impuesto predial y Certificado de no adeudar al IMI. 8. Hoja de estadística del INEC 9. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la aprobación al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 4,00 USD | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en laGESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO APLICA | NO APLICA | 64 | 416 | 95% |
| 17 | TRABAJOS VARIOS | Sirve para obtener el permiso de realizar varias obras de construcción o reconstrucción en un predio | 1. Entregar la documentación de TRABAJOS VARIOS 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Copias de las Escrituras, 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada, 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Formulario de Solicitud de Trabajos Varios original y dos copias 5, Tres copias del detalle estructural firmado por un profesional en el caso del trabajo que amiente 6. En los trámites de remodelación y de obra nueva se requiere presentar los planos existentes y de la propuesta de intervención, 7. Comprobante de pago del impuesto predial 8. Certificado de no adeudar al IMI. 9. Adjuntar presupuesto detallado de las obras cuando los arreglos sobrepasen los 20 m2 o 6 salarios mínimos 10. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite al Director de Planificación para la firma de la respuesta 4. Entrega de la documentación con la aprobación al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 4,00 USD | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO APLICA | NO APLICA | 31 | 224 | 95% |
| 18 | DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL | Se realiza para aprobación de venta de predios en una misma propiedad, | 1. Entregar la documentación de DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Copias de las Escrituras, 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada, 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Certificaciones de Tesorería y EMAPA de no adeudar 5, Informe original de aprobación de planos y permiso de construcción 6. Certificación del Ingeniero calculista o Ingeniero responsable que certifique las normas sismoresistentes. 7. Comprobante de pago del impuesto predial 8. Informes favorables de la EMAPA, EMELENORTE y CNT con planos de instalaciones. 9. Informe de Reglamentación Urbana actualizado y aprobado 10. Mínimo 4 copias de los planos en los que estén linderos, longitudes y áreas. 11. Reglamento de condóminos del sistema administrativo y mantenimiento. 12. Plano digitalizado y todos los documentos en formato PDF. 13. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Planificación 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Se remite a la Asesoría Jurídica con los Informes de la Dirección de Planificación y pasa a la Secretaría General para firma del Sr. Alcalde. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 80 | 95% |
| 19 | PERMISO DE INSONORIZACIÓN E HIGIENE | Permite la aprobación de funcionamiento para locales comerciales que producen ruido, | 1. Entregar la documentación de PERMISO DE INSONORIZACIÓN E HIGIENE 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada, 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Certificado de Uso de Suelo 5. Certificado de salud del propietario y empleados, 6. Permiso de funcionamiento, 7. Patente Anual de Rentas IMI, 8. Permiso de Bomberos, 9. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS 2. Pasa al técnico para la Inspección o elaboración del informe. 3. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Dirección GESTION AMBIENTAL Unidad de CALIDAD AMBIENTAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Gestión Ambiental | NO | NO APLICA | NO APLICA | 14 | 160 | 95% |
| 20 | RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS | Este servicio aplica todo el cantón. Empezar con la elaboración del proyecto y termina con los informes del servicio prestado a la ciudadanía. | 1. La Dirección de Gestión Ambiental a través de la Unidad de Desechos Sólidos establece las rutas y el horario de recolección para todo el cantón. 2. Si el ciudadano no tiene recolección debe solicitar por escrito en una solicitud simple y entregar en la ventanilla de Atención al Cliente. | 1.- Tasa por servicios Administrativos. 2. Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando el servicio de recolección indicando el sector. 3. Copia de Cédula de identidad del solicitante. | 1. Atención al Cliente recibe el pedido. 2. Entrega a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. La dirección entrega al Responsable de la Unidad de Recolección de Desechos Sólidos, para verificar la disponibilidad de otorgar el servicio. 4. El Responsable entrega una respuesta por escrito al peticionario, indicando la pertinencia o no de prestar el servicio solicitado. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | | El trámite no tiene costo. Se debe comprar la tasa por servicios administrativos que cuesta \$2. | días laborableCiudadanía en general | Se atiende en la GESTION AMBIENTAL Unidad de RESIDUOS SOLIDOS | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062950-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Gestión Ambiental | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4,030 | 4,030 | 95% |
| 21 | INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL CANTÓN IBARRA | Este trámite permite que las personas naturales o jurídicas que realicen una actividad económica se inscriban en el Registro de Actividades Económicas del Cantón Ibarra, previa al pago del impuesto a la patente municipal | 1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención. 3. Esperar en lugar de funcionamiento de la actividad económica la visita del Inspector. 4. Relizar el pago del impuesto a la patente dentro de 48 horas. | PERSONAS NATURALES 1. Copia del Ruc. 2. Copia de la cédula y certificado de votación. 3. Carta de pago del Impuesto predial donde se realiza la Actividad Económica. 4. Factura del Pago SAYCE o certificado de Exoneración. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos. SOCIEDADES 1. Copia del RUC 2. Copia del nombramiento del representante legal. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación. 4. Formulario Nombre completo del dueño de casa donde funciona la actividad económica, este requisito es usado para identificar el predio donde funciona la actividad económica. 5. Certificación del contador del capital con el que inicia la actividad económica. | 1. Recibe la documentación completa. 2. Ingresa los datos personales al Sistema de Ciudadanos. 3. Ingresa la información al Sistema de Actividades Económicas. 4. Imprime el Registro de Actividades Económicas. 5. Remite al inspector del sector. 6. El inspector realiza la inspección e ingresa información al SAE. 7 Realiza la determinación del Impuesto. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | | El trámite no tiene costo. Hay que cancelar el valor del impuesto a la patente | Personas naturales o sociedades que realizan actividad económica | Ventanillas de la Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar 062608571 063700200 Ext. 1429 | Atención por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 141 | 568 | 98% |

| 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 JULIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (Si/No) | Link para descargar el formulario o de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 22 | SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL CANTÓN IBARRA | Este trámite permite que las personas naturales o jurídicas informen a la Municipalidad de Ibarra sobre la suspensión o cancelación de la actividad económica. | 1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención. 3. Cancela el valor de la multa en caso de haber informado pasado 30 días.4. Recibe el documento de constancia de haber informado. | Personas naturales 1. Resolución de suspensión, cancelación o cierre del punto de emisión del RUC. 2. En caso de no tener RUC, copia de la cédula de ciudadanía con firma original. Sociedades 1. Cancelación del RUC | 1. Recibe los requisitos. 2. Procesa la información en el Sistema de Actividades Económicas. 3. Entrega al contribuyente la constancia de haber informado. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | No tiene costo el trámite. Pago de multa si infringe luego de los 30 días de haber suspendido la actividad. | un hora | Personas naturales o sociedades que han cerrado las actividades económicas | Ventanillas de la Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar. 062608571. 063700200 Ext. 1429 | Atención por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 66 | 791 | 98% |
| 23 | DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA PATENTE MUNICIPAL | Este trámite permite que las personas naturales o jurídicas que realicen una actividad económica realicen el pago del Impuesto a la Patente Municipal. | 1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención. 3. Cancelar el valor en las Ventanillas de Tesorería. Este trámite tienen fecha de vencimiento de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC. | SOCIEDADES LOCALES. Declaración de Impuesto a la Patente Municipal. (costo \$ 1.00)2. Declaración del Impuesto a Activos Totales formulario Nro. 002 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$0.50) 3. Original y copia de la declaración de impuesto a la Renta del año anterior al de la declaración. 4. Detalle justificativo del deducible (pasivo total). 5. Copia de la cédula y copia del nombramiento del representante legal. SOCIEDADES OTROS CANTONES 1. Declaración del Impuesto a la Patente. (costo \$ 1.00)2. Declaración del Impuesto a Activos Totales formulario Nro. 002 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$0.50), en el caso de haber declarado y pagado el impuesto a los Activos Totales en otro cantón entregar copia de la declaración y del comprobante de pago realizado, donde conste el lo valores para el Cantón Ibarra. 3. Original y copia de la declaración de impuesto a la Renta del año anterior al de la declaración. 4. Copia de la cédula, certificado de votación y copia del nombramiento del representante legal. | 1. Recibe las declaraciones con todos los justificativos. 2. Procede a la revisión de los justificativos del pasivo total. 3. Ingresa la información al Sistema de Tesorería. 4. Solicita al contribuyentes realice el pago. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | El trámite no tienen costo. Hay que cancelar el valor del impuesto a la patente | Una hora | Personas naturales o sociedades que realizan actividad económica | Ventanillas de la Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar. 062608571. 063700200 Ext. 1429 | Atención por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 81 | 1,190 | 98% |
| 24 | PAGO DEL IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS | para el pago del impuesto a los vehículos (RODAJE), que por convenio lo recauda el SRI en el pago del valor de la matrícula, pero en el caso de que no se lo haya cobrado se dirige a las ventanillas. | 1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención. 3. Pagar el valor en caso de que el vehículos tenga un avalúo mayor a \$ USD 1000. 4. Comprar formulario para certificación en caso de avalúo menor a \$ USD 1.000. | 1. Pago del Banco del valor de la matrícula. 2. Matrícula. 3. Cédula de identidad y certificado de votación. 4. Pago del Traspaso en caso de existir. | 1. Recibe los requisitos. 2. Ingresa la información al Sistema de Rodaje. 3. Solicita el pago del valor 4. Entrega certificación en caso de que el avalúo sea menor a \$ 1.000 | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | El trámite no tienen costo. Hay que cancelar el valor del impuesto a la vehículos. Certificado \$ USD 2,00 | Una hora | Ciudadanos propietarios de vehículos | Ventanillas de la Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar. 062608571. 063700200 Ext. 1429 | Atención por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 162 | 2,250 | 98% |
| 25 | PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA Y UTILIDAD URBANA PARA TRANSFERENCIAS DE DOMINIO | Trámite para realizar el pago del Impuesto de Alcabala y Utilidad Urbana previo a realizar escrituras por transferencia de dominio. | 1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención . | 1. Certificado de no adeudar al Municipio. 2. Aviso de alcabala lleno y con el sello de la Oficina de Avalúos y Catastros. 3. Certificado de gravámenes que se tramita en el Registro de la Propiedad. 4. Copia de la escritura anterior 5. Minuta 6. Copia de la cédula y certificado de votación actualizado del comprador y vendedor. | 1. Recibe los requisitos. 2. Ingresa la información al Sistema de Transferencias de dominio. 3. Solicita el pago del valor 4. Entrega documentos. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | Valor de los formularios \$ USD 3,50 | Una hora | Ciudadanos que realizan transferencia de dominio | Ventanillas de la Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar. 062608571. 063700200 Ext. 1429 | Atención por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 349 | 789 | 98% |
| 26 | DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO AL ESPECTACULO PUBLICO | Una vez realizado el espectáculo público se procede a realizar la liquidación y pago del impuesto a los Espectáculos Públicos | 1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos. 3. Pagar los valores en las ventanillas | 1. Declaración de retención de Impuesto al Espectáculo Público. 2. Detalle de entradas no vendidas. | 1. Recibe las declaraciones.2. Ingresa información de las declaraciones al Sistema de espectáculos Públicos. 3. Determina el valor del impuesto. 4. Ingresa los valores al Sistema para el pago. 5. Solicita la devolución de las garantías. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | Valor de los formularios \$ USD 4 | Una hora | Ciudadanos que van a relajar espectáculos públicos | Ventanillas de la Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar. 062608571. 063700200 Ext. 1429 | Atención por ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 21 | 98% |
| 27 | PAGO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA | este trámite permite que las personas que han sido autorizadas por la Comisaría Municipal para la Ocupación de la Vía Pública puedan realizar el pago. | 1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos. | 1. Formulario de Ocupación de Vía Pública lleno. 2. Cédula y certificado de votación. | 1. Recibe los requisitos. 2. Actualiza los datos del ciudadano en el Sistema de Ciudadanos. 3. Ingresa los valores a cancelar al Sistema de Tesorería. 4. Solicita al contribuyente realice el pago respectivo. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | De acuerdo a la ordenanza en función de los metros de utilización. | Media hora | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar. 062608571. 063700200 Ext. 1429 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 40 | 85 | 98% |
| 28 | PAGO DE LA TASA DE APROBACION DE PLANOS, FRACCIONAMIENTOS, TRABAJOS VARIOS | Este trámite permite que las personas realicen el pago de la tasa de aprobación de planos, fraccionamientos, varios trabajos. | 1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos. | 1. Copia del formulario del servicio solicitado. 2. Orden de ingreso de valores de la tasa. 3. Carta de pago del Impuesto. 4. Copia de la cédula de identidad. | 1. Recibe los requisitos. 2. Actualiza los datos del ciudadano en el Sistema de Ciudadanos. 3. Ingresa los valores a cancelar al Sistema Control urbano. 4. Solicita al contribuyente realice el pago respectivo. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | De acuerdo a la ordenanza en función de los metros de utilización. | Media hora | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar. 062608571. 063700200 Ext. 1429 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 590 | 1,288 | 98% |
| 29 | ACTUALIZACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS EN BASE GRÁFICA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS | Permite actualizar Áreas y Linderos en el Sistema de Avalúos y Catastros | 1. Entregar la solicitud de Servicios Prediales, 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 08 días 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional | 1. Solicitud de Servicios Prediales, 2.- Solicitar puntos de coordenadas en Catastro Urbano. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Copia de certificado del Registro de la Propiedad. 5. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada. 6. Copia 7, 3 Planos de levantamiento planimétrico con firmas de propietario en CD y digital. 8. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega a el Director de Avalúos y Catastros. 2. Pasa al técnico para la Inspección. 3. Se remite al Director de Avalúos para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 08 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Dirección de GESTION DE AVALUOS Y CATASTROS | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar. 062950-913 ext-121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Avalúos y Catastros | Si | NO APLICA | NO APLICA | 331 | 3,779 | 80% |

| 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 JULIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (Si/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 |
| 30 | PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA UTILIDAD URBANA PARA TRANSFERENCIAS DE DOMINIO | Trámite para realizar el pago del Impuesto de Alcabala y Utilidad Urbana previo a realizar escrituras por transferencia de dominio. | 1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención . | 1. Certificado de no adeudar al Municipio. 2. Llenar aviso de alcabala y legalizar el mismo con el sello de la Oficina de Avalúos y Catastros. 3. Certificado de gravámenes que se tramita en el Registro de la Propiedad. 4. Copia de la escritura anterior 5. Minuta 6. Copia de la cédula y certificado de votación actualizado del comprador y vendedor | 1. Recibe los requisitos. 2. Ingresa la información al Sistema de Transferencias de dominio. 3. Solicita el pago del valor 4. Entrega documentos. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | Valor de los formularios \$ USD 3.50 | Una hora | Ciudadanos que realizan transferencia de dominio | Ventanillas de la Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar. 062608571. 063700200 Ext. 1429 | Atención por ventanilla | SI | NO APLICA | NO APLICA | 564 | 3,910 | 100% |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/01/2017 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | ING. NELSON EDMUNDO PAREDES PROAÑO | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:mmaldonado@ibarra.gob.ec | | | | | | nparedes@ibarra.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 062641509/062950731 EXTENSIÓN 1341 | | | | | | | | | | | | |