

**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)	III	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)	I	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	II	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 vista del Inspector. 4. Realizar 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	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 tienen costo. Hay que cancelar el valor del impuesto a la patente	48 horas	Personas naturales o sociedades que realizan actividad económica	Ventanillas de la Dirección de Gestión Tributaria	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar- 062608571- 063700200 Ext. 1429</a>	Atención por ventanilla	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	106	1.383	98%
22	SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCION 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.	<b>Personas naturales</b> 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. <b>Sociedades</b> 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 informa 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	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar- 062608571- 063700200 Ext. 1429</a>	Atención por ventanilla	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	80	781	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**

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)	III	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)	I	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	II	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 la Ventanillas de Tesorería. Este trámite tienen fecha de vencimiento de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC.	SOCIEDADES LOCALES. 1. 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 formulario Nro. 001 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$1,00) 2. Declaración de 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	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	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar- 062608571_063700200 Ext. 1429</a>	Atención por ventanilla	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	210	4.162	98%
24	PAGO DEL IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS	Se establece los procedimientos 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	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	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. 5. Especie valorada de certificado en caso de que el vehículo tenga avalúo menor a \$ 1000.	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	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar- 062608571_063700200 Ext. 1429</a>	Atención por ventanilla	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	567	7.165	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**

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)	III	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)	I	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	II	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. 7. Partida de defunción en caso de adquisición por sucesión	1. Recibe los requisitos. 2. Ingresar 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	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-062608571</a> <a href="#">063700200 Ext. 1429</a>	Atención por ventanilla	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	748	9.573	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	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. Ingresar información de las declaraciones al Sistema de espectáculos Públicos. 3 Determina el valor del impuesto. 4. Ingresar los valores al Sistema para el pago. 5. Solicita la devolución de las	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	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-062608571</a> <a href="#">063700200 Ext. 1429</a>	Atención por ventanilla	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	6	102	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	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. Ingresar 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	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-062608571</a> <a href="#">063700200 Ext. 1429</a>	Oficina	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	59	694	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. Formulario lleno del servicio solicitado. 2. Copia de la cédula y certificado de votación 3. Carta de pago del Impuesto . 4. En varios trabajos adjuntar el presupuesto de la obra.	1. Recibe los requisitos. 2 Actualiza los datos del ciudadano en el Sistema de Ciudadanos. 3. Ingresar 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	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-062608571</a> <a href="#">063700200 Ext. 1429</a>	Oficina	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	1.337	10.086	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**

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)	III	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)	I	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	II	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	EXONERACIÓN IMPUESTO PREDIAL URBANO TERCERA EDAD Y DISCAPACIDAD	Este trámite permite que las personas de la tercera edad registren la información para la exoneración del Impuesto predial urbano por tercera edad, y discapacidad	1. Solicitar turno al policía de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos.	1. Tasa de servicios Técnicos Administrativos 2. Formulario lleno del servicio solicitado. 3. Copia de la cédula del peticionario y del conyuge 4. Escrituras.	1. Recibe los requisitos. 2 Actualiza los datos del ciudadano en el Sistema de Ciudadanos. 3. Registra el reclamo en el módulo de reclamos. Aplica la exoneración 4. Emite el impuesto	08:00 a 12:30 14:00 a 17:30	2	Media hora	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Tributaria	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar- 062608571 063700200 Ext. 1429</a>	Oficina	SI	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	76	1.538	98%
30	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	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar- 062950-913 ext.121</a>	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Avalúos y Catastros	SI			371	2.063	50%
31	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. 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	<a href="#">Calle García Moreno 6-31 y Bolívar- 062608571 063700200 Ext. 1429</a>	Atención por ventanilla	SI			454	2.056	100%

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)	III	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)	I	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	II	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DESARROLLO INSTITUCIONAL MES: 31/01/2018												
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:						<a href="mailto:nparedes@ibarra.gob.ec">nparedes@ibarra.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062641509/062950731 EXTENSIÓN 1341												