

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
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 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 definitivo 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, empaque de laboratorio. 10, Libro de Obra, 11, Factura Ilesa, 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 adyacentes 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 REGLEMENTACIÓN URBANA	Se realiza para obtener un certificado de afectación, zonificación 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 facultades 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. 4. Pago de impuesto predial actualizado. 5, Certificado del Registro de la Propiedad. 6, Certificado de No adeudar al Municipio, 8, facultades de servicios de EMAPA, CNT y EMELNORTE, 9, Impresión del levantamiento topográfico impreso y digital 10. Presentar el plano digitalizado georeferenciado y certificado por la Dirección de Avalúos y Catastros, 11, 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%
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 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	80	720	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 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
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. 4. Tasa por servicios administrativos. 5. Comprobante de depósito de garantía original 6. Adjuntar los planos arquitectónicos y estructurales aprobados 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 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	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 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	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 para inscripción debidamente firmada, 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 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	NO APLICA	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 Consejo. 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 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	NO APLICA	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 TITULARIZACIÓN 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 georeferenciado en coordenadas UTM, 5. Copia de pago de último impuesto predial, 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 Consejo. 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 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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12	105	100%
15	FRACCIONAMIENTO O	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 georeferenciado en 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 y Cifuentes y Av. Jaime Roldós 062609-618	Oficinas de Colegio de Arquitectos	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14	131	95%
16	APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	Se realiza para poder edificar en un lote de terreno,	1. Entregar la documentación de APROBACIÓN 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 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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	64	416	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 detallan 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 (Sí/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
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 amerite 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 m ² 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 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	NO APLICA	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 correspondientes. 7. Comprobante de pago del impuesto predial 8. Informes favorables de la EMAPA, IMELMORTE 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 contenidos 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 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	NO APLICA	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 GESTIÓN 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 APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14	160	95%
20	RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	Este servicio aplica todo el cantón. Empieza 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 Resechos 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 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 Resechos 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		8 días laborales	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección GESTIÓN AMBIENTAL Unidad de RESIDUOS SÓLIDOS	Calle García Moreno 6-31 y Bolívar- 062950-913 ext.121	Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Gestión Ambiental	NO APLICA	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. Retirar 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		48 horas	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 APLICA	NO APLICA	NO APLICA	141	568	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.	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 informa luego de los 30 días de haber suspendido la	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 APLICA	NO APLICA	NO APLICA	66	791	98%

