

| 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 dónde 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 (Dirección 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 descargar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/N) | 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 | Permite la obtención del permiso para construir o edificar. | 1. Entregar la solicitud para Permiso Definitivo de Construcción. 2. Asistir los días viernes para la inspección con el profesional a cargo de Obras Públicas. 3. Estar pendiente de que la respuesta de constructivo se entregue antes de los 10 días. 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Formulario FIC aprobada, original y 3 copias. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Ajustar planos arquitectónicos y estructurales aprobados. 5. Copia de cédula y papetera de votación actualizada. 6. Verificado 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 al 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-062000-913 ext.121 | oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Obras Públicas | S | No | No | 42 | 205 | 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 constructivo se entregue antes de los 15 días. 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- 1 copia de pólice de seguro. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. 1 copia de contrato. 5. Copia de cédula y papetera 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 al 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 | 3,00 USD | 10 días | Contratistas del IMB | Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-062000-913 ext.121 | oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Obras Públicas | S | No | No | 9 | 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 constructivo 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 pólice de seguro. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. 1 copia de contrato. 5. Copia de cédula y papetera de votación actualizada. 6. 2 copias de planillas del ISS. 7. 2 copias de certificado de no adeudar al ISS. 8. memoria de cálculo. 9. ensayos de laboratorio. 10. Libro de Obra, 11. Planos firmes. 12. Pago de la planilla con transferencia bancaria. | 1. La documentación llega al 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 | 3,00 USD | 15 días | Contratistas del IMB | Se atiende en la Dirección de GESTIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-062000-913 ext.121 | oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Obras Públicas | S | No | No | 11 | 74 | 95% |
| 4 | ACTUALIZACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS EN BASE GRÁFICA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS | Permite actualizar Área y Líndidos en el Sistema de Análisis y Catastro | 1. Entregar la solicitud de Servicios Prehábiles. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constructivo se entregue antes de los 08 días. 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional. | 1. Solicitud de Servicios Prehábiles. 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 papetera de votación actualizada. 6. Copia escritura. 7. 1 Plano de levantamiento planimétrico con formas de propietarios en CD y digital. 8. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La documentación llega al Director de Análisis y Catastro. 2. Pasa al técnico para la inspección. 3. Se remite al Director de Análisis 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 ANÁLISIS Y CATASTROS | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-062000-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Análisis y Catastro | S | No | No | 270 | 2.300 | 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 constructivo se entregue antes de los 08 días. 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en Archivo Institucional. | 1. Formulario de Licencia de Publicidad Exterior. 2. Rse del propietario. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Certificado de no adeudar al IMB. 5. Copia de cédula y papetera 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 Comité de Construcciones. 2. Pasa al técnico para la inspección. 3. Se remite al Comité 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 Comaría de Construcciones | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-062000-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Comaría de Construcciones | S | No | No | 28 | 74 | 95% |
| 6 | DENUNCIA | Se realiza para informar sobre problemas de afectación de construcciones edilicias o que afectan a los ciudadanos. | 1. Entregar la documentación de Denuncia. 2. Copia de cédula y papetera de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Formulario de Denuncia. 2. Copia de cédula y papetera 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 Comité de Construcciones. 2. Pasa al técnico para la inspección. 3. Se remite al Comité 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 Comaría de Construcciones | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-062000-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Comaría de Construcciones | S | No | No | 89 | 281 | 95% |
| 7 | INFORME DE REGLAMENATACIÓN URBANA | Se realiza para obtener un certificado de afectación, edificación y cerramiento de un predio, verificado el principal requisito de aprobación de planos, Recorridos y legislación de predios. | 1. Entregar la documentación de REC. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constructivo se entregue antes de los 10 días. 3. Retornar la Respuesta en Archivo Institucional. | 1. Formulario de REC, con sellos de facultades en EMAPA. 2. Copia de cédula y papetera 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-062000-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | S | No | No | 288 | 2.151 | 95% |
| 8 | DIRECTICES VALES | Permite establecer mediante un levantamiento topográfico las distancias vales y edificaciones del predio. | 1. Entregar la documentación de Directores Vales. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constructivo se entregue antes de los 10 días. 3. Retornar la Respuesta en Archivo Institucional. | 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Formulario de REC aprobado. 3. Copia de cédula y papetera de votación actualizada. 4. Tasa por servicios administrativos. 5. Certificado del Registro de la Propiedad. 6. Certificado de No adeudar al Municipio. 8. Inscripciones de servicios de EMAPA, ONT Y EMENDOTE. 9. Inspección del levantamiento topográfico impreso y digital 10. Presentar el plano digitalizado georeferenciado y verificado por la Dirección de Análisis y Catastro, 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-062000-913 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | S | No | No | 8 | 110 | 85% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|---------------|-----------|----------|---------------------------|--|---|---|----|--------------------|--------------------|--|--|----|-----|------|
| 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, industriales 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. Copia del predio o su ubicación 3. Copia de cédula y papelería de estación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Pago de impuesto predial actualizado. 5. Certificado vecía. 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 17:00 | 16,00 USD | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-06290-913 ext.121 | Oficina de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | SI | NO | NO | | | 80 | 700 | 100% |
| 10 | DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA Y PERMISOS DE HABITABILIDAD | Se realiza para la entrega de devoluciones de garantías registradas 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 papelería de estación 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 Cuenta 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 17:00 | 3,00 USD | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-06290-913 ext.121 | Oficina de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | SI | NO | NO | | | 14 | 157 | 86% |
| 11 | COPIAS DE PLANOS | Seer para la obtención de copias de planos verificados 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 papelería de estación 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 17:00 | 3,00 USD | 48 horas | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-06290-913 ext.121 | Oficina de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO | NO | | | 9 | 62 | 82% |
| 12 | INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES PROFESIONALES | Se establece para obtener las inscripciones profesionales para poder ingresar los trámites de aprobación de planos, fraccionamientos y regularización 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 fotocopias tamaño carta 2. Copia de cédula y papelería de estación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Espécimen validado para inscripción debidamente llenas, 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 17:00 | 13,30 USD | 48 horas | Arquitectos e Ingenieros. | Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-06290-913 ext.121 | Oficina de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO | NO | | | 8 | 84 | 100% |
| 13 | REMATÉ FORZOSO | Se realiza para poder vender a la compra de un terreno municipal por parte de terceros. | 1. Entregar la documentación de REMATÉ 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 papelería de estación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Cheques de cobros. 5. Copia de escritura. 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, Trabajadores Social y pasa a la Comisión de Planificación para ser aprobada en 2 Sesiones del Consejo. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00 | 3,00 USD | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-31 y Bolívar-06290-913 ext.121 | Oficina de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO | NO | | | 13 | 38 | 98% |
| 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 papelería de estación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Comprobante topográfico georeferenciado en coordenadas UTM. 5. Copia de pago de último impuesto predial, 6. Informe de Regularización Urbana aprobado, 7. Oficio del Presidente del Gobierno Parroquial 8. Nombre y apellidos de los solicitantes. 9. Certificado de no adeudar al IME. 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, Trabajadores Social y pasa a la Comisión de Planificación para ser aprobada en 2 Sesiones del Consejo. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00 | 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-06290-913 ext.121 | Oficina de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO | NO | | | 13 | 105 | 100% |
| 15 | FRACCIONAMIENTO O | Permite fraccionar un lote de terreno en áreas divididas, sea para compra y venta o para servicios. | 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 papelería de estación actualizada, 3. CARNET DEL PROFESIONAL Y PAGO DE LA PATENTE. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Copias del plano de fraccionamiento dibujado a escala. 5. Copia de plano digitalizado georeferenciado con coordenadas UTM, Inscripción en Auditorio y Catastro en digital e impresión. 5. Certificado del registro de la Propiedad sobre gravámenes, 6. Copia de Resoluciones Viales o Informe de Regularización Urbana aprobada, 7. Certificado del no adeudar al IME. 8. Espécimen validado para certificación vecía 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 17:00 | 4,00 USD | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en el COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ECUADOR IMBABURA | Calle Sánchez y Culebras y Av. Jaime Roldós 06260-418 | Oficina de Colegio de Arquitectos | NO | NO | NO | | | 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 los Escrituras o certificado del Registro de la Propiedad 2. Copia de cédula y papelería de estación actualizada, 3. carnet del profesional y pago de la patente. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. 3 copias de Plano Arquitectónico 5. Plano y documento digitalizado en formato PDF 6. Informe de Regularización Urbana aprobada, 7. Comprobante de pago del impuesto predial y Certificado de no adeudar al IME. 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. Copia de cédula y papelería de estación actualizada, 3. carnet del profesional y pago de la patente. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. 3 copias de Plano Arquitectónico 5. Plano y documento digitalizado en formato PDF 6. Informe de Regularización Urbana aprobada, 7. Comprobante de pago del impuesto predial y Certificado de no adeudar al IME. 8. Hoja de estadística del INEC 9. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00 a 17:00 | 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-06290-913 ext.121 | Oficina de Atención al Cliente y Dirección de Planificación | NO | NO | NO | | | 84 | 416 | 95% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|-----------------------------|----------|-------------------|--|--|---|--|----|--------------------|--------------------|-------|-------|-----|
| 17 | TRABAJO VARIOS | Se va a obtener el permiso de retirar arena o arena de construcción o reconstrucción en un predio | 1. Entregar la documentación de TRABAJO VARIOS. 2. Einar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días. 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Copias de los Cuadernos. 2. Copia de planilla y papirita de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Formulario de Solicitud de Trabajo Varios original y dos copias. 5. Tres copias del detalle estructural firmado por un profesional en el caso del trabajo que entente. 6. En los edificios 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 IBS. 8. Adjuntar presupuesto detallado de los obras cuando los trabajos sobrepasen los 20 m2 o 5 salarios mínimos . 9. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00 a 17:30 | 4,00 USD | 10 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-01 y Bolívar-062050-013 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planeación | NO | NO | NO | 30 | 224 | 90% |
| 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. Einar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días. 3. Retirar la Respuesta en Archivo Institucional | 1. Copias de los Cuadernos. 2. Copia de cédula y papirita 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 permisos de construcción. 6. Certificación del Ingeniero calculista o Ingeniero responsable que certifique los montes económicos. 7. Comprobante de pago del impuesto predial 8. Informes favorables de la EMAPA, EMANORTE y CNT con planos de instalaciones. 9. Informe de Reglamentación Urbana actualizado y aprobado IS. Mínimo 4 copias de los planos en los que estén incluidos, longitudes y áreas. 11. Reglamiento de ordenamiento del sistema administrativo y mantenimiento. 12. Planos digitalizados y todos los documentos en formato PDF. 13. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00 a 17:30 | 2,00 USD | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Calle García Moreno 6-01 y Bolívar-062050-013 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Planeación | NO | NO | NO | 12 | 80 | 90% |
| 19 | PERMISO DE INSCRIBICIÓN E HIGIENE | Permite la aprobación de funcionamiento para locales comerciales que producen ruido. | 1. Entregar la documentación de PERMISO DE INSCRIBICIÓN E HIGIENE. 2. Einar 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 papirita de votación actualizada. 3. Tasa por servicios administrativos. 4. Certificado de Ins de Suño. 5. Certificado de salud del propietario y empleados. 6. Permisos de funcionamiento. 7. Permiso Anual de Renta INE. 8. Permisos de Bomberos. 9. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 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 6-01 y Bolívar-062050-013 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Gestión Ambiental | NO | NO | NO | 14 | 100 | 90% |
| 20 | RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS | Este servicio aplica toda el cantón. Depende 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 evalúa los datos y el formato 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. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | | 8 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en la Dirección GESTIÓN AMBIENTAL Unidad de RESIDUOS SOLIDOS | Calle García Moreno 6-01 y Bolívar-062050-013 ext.121 | Oficinas de Atención al Cliente y Dirección de Gestión Ambiental | NO | NO | NO | 4,000 | 4,000 | 90% |
| 21 | INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL CANTÓN IBARRA | Este trámite permite que las personas naturales o jurídicas que realicen una actividad económica inscriban en el Registro de Actividades Económicas del Cantón Ibarra, previo al pago del impuesto a la patente municipal | 1. Solicitar turno al público 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. | 1. FOLIOLETO NOTIFICADO 1. Copia del Rec.2. Copia de la cédula y certificado de votación. 3. Carta de pago del impuesto predial donde se realice la Actividad Económica. 4.Factura del Pago. SATC y certificado de Exoneración. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6. Copia del RUC. 7. Copia del consentimiento del representante legal. 8. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación. 9. Formulario de consentimiento del dueño de casa donde funciona la actividad económica, este requisito es cuando para identificar el predio donde funciona la actividad económica. 10. Certificación del catastro del capital con el que realiza la actividad económica. | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | | 48 horas | Personas naturales o sociedades que realicen actividad económica | Ventanilla de la Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-01 y Bolívar-062050-013 061790200 Tel. 1409 | Atención por ventanilla | NO | NO | NO | 142 | 566 | 98% |
| 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 público de la puerta de ingreso. 2. Entregar los requisitos en la ventanilla de atención. 3. Esperar al valor de la multa en caso de haber informado pasado 30 días. 4. Recibir el documento de constancia de haber informado. | Personas naturales. 1. Resolución de suspensión, cancelación o cierre del punto de atención del RUC. 2. En caso de no tener RUC, copia de la cédula de ciudadanía con firma original. 3. Cancelación del RUC | 08:00 a 12:30 14:00 a 17:30 | | un hora | No tiene costo al cliente. Pago de multa al informar luego de los 30 días de haber suspendido la | Ventanilla de la Dirección de Gestión Tributaria | Calle García Moreno 6-01 y Bolívar-062050-013 061790200 Tel. 1409 | Atención por ventanilla | NO | NO | NO | 60 | 701 | 98% |

[illegible]