

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	REGISTRO PROFESIONAL (ACTUALIZACIÓN)
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
<b>Descripción</b>	Es la actualización del registro profesional mediante el cual los profesionales de distintas áreas, se inscriben o registran en el sistema del gobierno municipal para poder ejercer su profesión dentro del cantón de Ibarra.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros</p> <p>Persona Jurídica - Privada</p> <p>Persona Jurídica - Pública</p> <p>Persona Natural - Ecuatoriana</p> <p>Persona Natural - Extranjera</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• REGISTRO PROFESIONAL RENOVACIÓN</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Especie para inscripción profesional.</li><li>2. Certificado de SENESCYT.</li><li>3. Cédula de identidad y certificado de votación.</li><li>4. Pago de Tasa Administrativa.</li><li>5. Pago de inscripción profesional.</li></ol>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<p>Presencial</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El usuario entrega en ventanilla el expediente completo con todos los requisitos.</li><li>2. La recepcionista revisa el cumplimiento de cada uno de los requisitos caso contrario no se lo recibe si pasa se ingresa el trámite para asignar un código y número de ingreso a través de Quipux.</li><li>3. La recepcionista reasigna el trámite a la secretaria de la dirección de desarrollo y ordenamiento territorial.</li><li>4. La secretaria revisa la documentación y emite el certificado.</li><li>5. La secretaria reasigna a la Dirección para la legalización.</li><li>6. Secretaría envía el certificado al archivo institucional.</li></ol> <p>En Línea</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El usuario realiza el pago de la tasa por registro profesional</li><li>2. Genera su usuario y clave en el sistema de trámites en línea</li><li>3. Carga el registro senescyt y la información requerida.</li><li>4. Envía solicitud que llega a secretaria de la Dir.Desarrollo y ordenamiento territorial</li></ol>

5. La secretaria revisa la información, genera el certificado.
6. La directora legaliza el certificado
7. La secretaria escanea y sube el certificado

**Canales de atención:**

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa \$ 2

Formulario \$ 7,50

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

**HORARIOS DE ATENCIÓN**

· **08h00 a 12h30 y de 14h00 a 17h30**

De Lunes a Viernes

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Sandra Torres

**Teléfono:** 3700200 ext. 3011

Transparencia