

# 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></p> <p>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></p> <p>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. Registro profesional anterior.</li><li>2. Pago de inscripción profesional.</li><li>3. Certificado de SENESCYT.</li><li>4. Cédula de identidad y certificado de votación.</li><li>5. Pago de Tasa Administrativa.</li><li>6. Nota: Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.</li></ol>

### ¿Cómo hago el trámite?

#### Presencial

1. El usuario entrega en ventanilla el expediente completo con todos los requisitos.
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.
3. La recepcionista reasigna el trámite a la secretaría de la dirección de desarrollo y ordenamiento territorial.
4. La secretaria revisa la documentación y emite el certificado.
5. La secretaria reasigna a la Dirección para la legalización.
6. Secretaría envía el certificado al archivo institucional.

#### En Línea

1. El usuario realiza el pago de la tasa por registro profesional
2. Genera su usuario y clave en el sistema de trámites en línea
3. Carga el registro senescyt y la información requerida.
4. Envía solicitud que llega a secretaria de la Dir.Desarrollo y ordenamiento territorial
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