

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	AMPLIACIÓN/ PRÓRROGA DE PLAZO
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
<b>Descripción</b>	El presente trámite se refiere a una solicitud en el cual debe realizar la o el contratista de una obra para obtener la respectiva aprobación de una ampliación de plazo, la cual debe ser bien sustentada para su análisis y determinación.

## ¿A quién está dirigido?

**Personas Jurídicas - Privada:** aquellas que dependen de la iniciativa particular, siendo de dos tipos:

Las que persiguen fines de lucro llamadas sociedades civiles y comerciales.

Las que no persiguen ganancias, como las corporaciones y las fundaciones.

**Personas Jurídicas -Pública:** Aquéllas que representan a la autoridad en sus funciones administrativas (el Estado, las municipalidades, etc.).

**Persona Natural-Ecuatoriana:** son todas las personas nacionales que realizan actividades económicas en nuestro país.

**Persona Natural-Extranjera:** son todas las personas extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país.

**Dirigido a:** Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera

### Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

## ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

### Tipo de Resultado:

Obtener autorización o permiso.

### Resultado a obtener:

- Autorización de prórroga de plazo

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

1. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital
2. Pago de Tasa Administrativa.
3. Nota: Los documentos que serán cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario adquiere la tasa administrativa.
2. El usuario entrega en ventanilla la solicitud con todos los justificativos para la solicitud de ampliación.
3. La recepcionista recibe el trámite para asignar un código y número de ingreso a través de Quipux.
4. Recepcionista reasigna el trámite a la Dirección de Gestión de Proyectos y Fiscalización
5. La Directora reasigna el trámite al fiscalizador de obra para verificar documentación.
6. Fiscalizador realiza el INFORME de Aprobación y remite la documentación al administrador
7. El administrador de obra realiza el informe de satisfacción y solicita la aprobación de la máxima autoridad
8. El Director de Obras Públicas, remite la documentación a la Alcaldía, para realizar la aprobación.
9. Secretaria general remite la resolución de aprobación al administrador del contrato.
10. El administrador del contrato comunica al fiscalizador y contratista.

**Canales de atención:**

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

¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa \$ 2

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

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

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Sandra Torres

**Teléfono:** 3700200 ext. 3011

Transparencia