

Información de Trámite

Nombre Trámite	REQUERIMIENTOS VARIOS
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	<p>El contratista, ya sea persona natural o jurídica, deberá ingresar la solicitud a través de la ventanilla habilitada para tal fin. En dicha solicitud, es obligatorio adjuntar todos los documentos de sustento que respalden la petición, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos por la normativa vigente. Esta documentación permitirá evaluar de manera adecuada las razones y justificaciones, garantizando transparencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p>
¿A quién está dirigido?	<p>Personas Jurídicas - Privada: aquéllas que dependen de la iniciativa particular, siendo de dos tipos: las que persiguen fines de lucro llamadas sociedades civiles y comerciales y 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.</p>
Dirigido a:	<p>Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• DISPOSICIÓN DE BENEFICIO O SERVICIO
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pago de Tasa Administrativa2. Solicitud dirigida a la máxima autoridad, con respaldos del requerimiento <p>Nota: Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.</p>

¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario deberá adquirir la tasa administrativa.
2. El usuario entrega en ventanilla la solicitud con respaldos del requerimiento.
3. 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 Smargob.
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 y volúmenes de obra.
6. Fiscalizador realiza el INFORME y remite la documentación al administrador.
7. El administrador de obra realiza el informe de satisfacción y solicita la autorización al Alcalde mediante el Director de Obras Públicas.
8. El Alcalde aprueba, remite la documentación a la Dirección Financiera, para la certificación presupuestaria por el monto autorizado.
9. Financiero envía la certificación presupuestaria al administrador del contrato.
10. El administrador comunica al contratista y fiscalizador la aprobación de los aumentos de obra

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