

Información de Trámite

Nombre Trámite	REQUERIMIENTO CIUDADANO
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	<p>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN: REQUERIMIENTO CIUDADANO.</p> <p>Se refiere a un requerimiento de un proyecto de Infraestructura que solicita la ciudadanía, entre estos puede ser una obra de terminación de casa comunal, polideportivos, espacios verdes, unidades de vigilancia, reconstrucción, etc.</p>
¿A quién está dirigido?	<p>Personas Jurídicas - Privada: aquéllas que dependen de la iniciativa particular, siendo de dos tipos:</p> <p>Las que persiguen fines de lucro llamadas sociedades civiles y comerciales.</p> <p>Las que no persiguen ganancias, como las corporaciones y las fundaciones.</p> <p>Personas Jurídicas -Pública: Aquéllas que representan a la autoridad en sus funciones administrativas (el Estado, las municipalidades, etc.).</p> <p>Persona Natural-Ecuatoriana: son todas las personas nacionales que realizan actividades económicas en nuestro país.</p> <p>Persona Natural-Extranjera: son todas las personas extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera</p> <p>Dirigido a: 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">• Acceder a beneficio o servicio

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital , la cual debe incluir las firmas de la directiva de la comunidad, barrio, o sector, o en su defecto, la firma del representante del grupo social involucrado.
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 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 a un técnico del área de Estudios y Proyectos para verificar documentación y el pedido.
6. El técnico realiza la inspección e informe técnico del pedido y remite al Director/a de Proyectos y Fiscalización.
7. El director de Estudios y proyectos envia al alcalde para aprobación
8. El Alcalde aprueba, y envía para realizar los estudios y diseños de lo solicitado.

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