

Información de Trámite

Nombre Trámite	ADJUDICACIÓN MAG
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	Este trámite lo realizan las personas que se encuentran en posesión de una propiedad en el sector rural del cantón Ibarra por más de 5 años y no poseen una escritura pública.
¿A quién está dirigido?	A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, que tienen en posección sus propiedades. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio. Resultado a obtener: <ul style="list-style-type: none">• Adjudicación

¿Qué necesito para hacer el trámite?**Requisitos Generales:**

1. Pago de Tasa Administrativa.
2. Formulario. Asunto: Solicitud de Adjudicación MAG.
3. Informe Predial de Regulación del uso del suelo (directrices viales en caso de que el Informe de reglamentación cantonal lo solicite) IPRUS.
4. Certificado de no adeudar al Municipio.
5. Certificado de Registro Profesional .
6. Declaración juramentada de estar en posesión por lo menos 5 años del bien, señalar la ubicación exacta del lote de terreno objeto; y no tener problemas de linderación con los colindantes.
7. Cédula de identidad y certificado de votación del propietario.
8. Archivo digital del levantamiento planimétrico y/o topográfico en formato .dwg (año 2010).
9. Planos del levantamiento planimétrico legalizado (con firmas) del propietario y profesional.
10. NOTA: Dependiendo del caso este trámite requiere inspección, un técnico se comunicará con el peticionario, indicando fecha y hora, para realizar este acto administrativo. Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

¿Cómo hago el trámite?

1. Compra la tasa de servicios administrativos (tasa de actualización predial)
2. Solicitante va a ventanilla de atención al cliente y entrega la información al funcionario de la ventanilla
3. Funcionario ingresa al sistema y genera un número de trámite
4. Se asigna al funcionario encargado de la gestión documental de la unidad de avalúos y catastros
5. Se asigna el trámite al técnico responsable
6. Revisa la información entregada, en el caso de que exista una inconsistencia se informa al solicitante, para corregir la inconsistencia. En el caso de no tener observaciones, se agenda una inspección
7. Se realiza la inspección y se genera un informe técnico de la inspección y un informe de respuesta, se lo envía al responsable de la unidad de avalúos y catastros.
8. El oficio va al archivo institucional.

Canales de atención:

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

¿Cuál es el costo del trámite?

Este trámite tiene el costo de \$ 2 por tasa administrativa.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra brinda sus servicios a la ciudadanía en las calles Simón Bolívar 6-31 y García Moreno.

HORARIOS DE ATENCIÓN

8:00 a 12:30

14:00 a 17:30

Base Legal**Contacto para atención ciudadana**

Funcionario/Dependencia: Sandra Torres

Teléfono: 3700200 ext. 3011

Transparencia