

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
<b>Descripción</b>	<p>Este trámite se realiza para la implantación del plano en la base gráfica del sistema de catastros y así determinar la superficie real de la propiedad y sus linderos.</p> <p>Dependiendo del caso este Trámite requiere una inspección, por lo que un técnico se comunicará con el peticionario, para coordinar fecha y hora, para la realización de este acto administrativo.</p>
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>A este trámite pueden acceder todas las personas naturales o jurídicas, así como también los ecuatorianos o extranjeros que posean predios urbanos y rurales en el cantón Ibarra</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Predio.</b> - Es una propiedad inmueble de una cierta extensión superficial. Puede decirse, por lo tanto, que los predios son <a href="#">tierras</a> o <a href="#">terrenos</a> delimitados, unidad básica del cantón.</li></ul> <p><b>Dirigido a:</b> 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> Obtener autorización o permiso, Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CALZAR PLANO</li></ul>

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

#### REQUISITOS TRAMITE FISICO

1. Formulario. Asunto: Actualización de áreas y linderos.
2. Pago de la tasa Administrativa
3. Informe Técnico de Gestión de Riesgos (en caso que colinde, con: lagunas, lagos, quebradas, ríos).
4. Informe Técnico de Gestión Ambiental (en caso que colinde, con: lagunas, lagos, quebradas, ríos)
5. Informe Predial de Regulación del uso de suelo (IPRUS) Directrices Viales en caso de que IPRUS lo Solicite).
6. Certificado de Registro Profesional
7. Certificado del Registro de la Propiedad con Descripción de Ventas
8. Copia de Escritura Pública
9. Levantamiento planimétrico en formato Digital (DWG O SHP).
10. 4 planos del levantamiento planimétrico legalizado (con firmas) del propietario y profesional.

NOTA: Dependiendo del caso del trámite si requiere inspección, El técnico notificará por correo electrónico, indicando fecha y hora de la Inspección.

#### REQUISITOS TRAMITE EN LINEA

1. Ingresar a plataforma web ventanilla pública o a la aplicación IbarraGo, y escoger trámite a realizar.
2. Pago de Tasa Administrativa. Mediante botón de pago.
3. Informe Técnico de Gestión de Riesgos (en caso que colinde, con: lagunas, lagos, quebradas, ríos). En formato PDF
4. Informe Técnico de Gestión Ambiental (en caso que colinde, con: lagunas, lagos, quebradas, ríos). En formato PDF
5. Informe Predial de Regulación del uso de suelo (IPRUS) Directrices Viales en caso de que IPRUS lo Solicite). En formato PDF.
6. Certificado de Registro Profesional. En formato PDF.
7. Certificado del Registro de la Propiedad con Descripción de Ventas. En formato PDF.
8. Escritura Pública en formato PDF
9. Levantamiento planimétrico en formato Digital (DWG O SHP).
10. Plano del levantamiento planimétrico legalizado (con firmas) del propietario y profesional. Formato PDF.

"NOTA: Dependiendo del caso del trámite si requiere inspección, El técnico notificará por correo electrónico, indicando fecha y hora de la Inspección.

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:**

Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)).

### ¿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 San Miguel de Ibarra brinda sus servicios a la ciudadanía en las calles Simon Bolivar 6-31 y Garcia Moreno.

**HORARIOS DE ATENCIÓN**

**08:00 a 12:30**

**14:00 a 17:30**

## Base Legal

Contacto para  
atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Sandra Torres

**Teléfono:** 3700200 ext. 3011

## Transparencia