

Información de Trámite

Nombre Trámite	ACTUALIZACIÓN DE PROPIETARIO POR CÓNYUGE FALLECIDO
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	<p>Este trámite se realiza cuando el conyugue fallece y se solicita el cambio de nombre en el catastro a favor del conyugue sobreviviente.</p> <p>El usuario y/o contribuyente, solicitan mediante trámite de actualización del catastro predial y entrega con los requisitos pertinentes en atención al cliente.</p>
¿A quién está dirigido?	<p>A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros que tienen predios urbanos y rurales del cantón.</p> <p>Para mantener actualizado el Catastro Predial Urbano y Rural del cantón.</p> <ul style="list-style-type: none">• Predio. - Es una propiedad inmueble de una cierta extensión superficial. Puede decirse, por lo tanto, que los predios son tierras o terrenos delimitados, unidad básica del cantón. <p>Dirigido a: Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• PROPIETARIO

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Pago de Tasa Administrativa.
2. Formulario. Asunto: Actualización de propietario por cónyuge fallecido.
3. Certificado de Gravámenes con Descripción de Ventas
4. Escritura Pública.
5. Certificado de defunción
6. Cédula del cónyuge sobreviviente
7. Posesión efectiva en caso de contar con la escritura

"NOTA: En el caso de ser copropietarios se debe incluir un listado que contenga los accionistas (número de cédula, ruc o pasaporte, nombres, apellidos o razón social y porcentajes de acciones que les corresponde).

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. Se genera el informe de respuesta
7. El informe de respuesta, se lo envía para la firma al responsable de la unidad de avalúos y catastros y al Director de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
8. El informe 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