

# Información de Trámite

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Nombre Trámite</b> | ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE NOMENCLATURA DOMICILIARIA  |
| <b>Institución</b>    | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA   |
| <b>Descripción</b>    | Este trámite se lo realiza para la asignación de la placa domiciliaria (nomenclatura), de la propiedad dentro del cantón Ibarra, este trámite lo debe realizar el propietario del predio. |

¿A quién está dirigido?

A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera

**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:**

- ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE NOMENCLATURA DOMICILIARIA

¿Qué necesito para hacer el trámite?

**Requisitos Generales:**

REQUISITOS TRAMITE FISICO

1. Formulario. Asunto: Asignación individual
2. Pago de Tasa Administrativa.

NOTA: Dependiendo del caso este 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.

"NOTA: Dependiendo del caso este 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 y al Director de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para las firmas.
8. El informe, va al archivo institucional y al solicitante.

**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