

## Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	SOLICITUD DE INGRESO DE CLAVES CATASTRALES EN DECLARATORIA DE P.H.
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
<b>Descripción</b>	Este trámite realizan los ciudadanos en el GAD Municipal de barra para la obtención de claves catastrales previo a la inscripción en el Registro de la Propiedad.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p><b>Personas Jurídicas - Privada:</b> 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><b>Personas Jurídicas -Pública:</b> Aquéllas que representan a la autoridad en sus funciones administrativas (el Estado, las municipalidades, etc.).</p> <p><b>Persona Natural-Ecuatoriana:</b> son todas las personas nacionales que realizan actividades económicas en nuestro país.</p> <p><b>Persona Natural-Extranjera:</b> son todas las personas extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país.</p> <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> Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLAVES CATASTRALES EN DECLARATORIA DE P.H.</li> </ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa por servicios técnicos administrativos</li> <li>2. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa</li> <li>3. Escritura protocolizada de la propiedad horizontal</li> <li>4. Informe descriptivo con fotografías de lo que está construido y no construido</li> </ol>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe acercarse al Municipio a adquirir la tasa de servicios administrativos.</li> <li>- Acercarse a la ventanilla de atención al cliente del Colegio de Arquitectos con la carpeta en donde se incluyan todos los requisitos obligatorios y los especiales de ser el caso para el ingreso del trámite en el Quipux y asignación al área técnica para revisión; la secretaria le entregará un ticket con el número de trámite asignado.</li> <li>- Los trámites ingresados pasan al siguiente día al área técnica en donde se realiza la revisión de los requisitos.</li> <li>- Si el trámite cumple con todos los requerimientos, se procede a realizar el memorando que se reasigna la Departamento de Avalúos y Catástros; si no cumple con los requerimientos necesarios, se realiza un informe de observaciones a través del Quipux para revisión y corrección por parte del profesional responsable del trámite.</li> <li>- Se reasigna el trámite a la secretaria y se entrega la carpeta ya sea aprobada o con el informe de observación para que sea entregado al propietario o profesional responsable del proyecto.</li> <li>- El trámite se demora tres días hábiles, después de los cuales , en el caso de estar aprobado, personal del Colegio de Arquitectos entrega de manera interna la carpeta en el Municipio, a partir de aquí el propietario debe realizar el seguimiento del trámite en el Departamento de avalúos y catástros; si está con informe de</li> </ul>

observación, debe corregir y reingresar la carpeta para una segunda revisión, hasta que cumpla con todos los requerimientos necesarios.

**Canales de atención:**

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

TASA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: 2 dólares

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ibarra. Calle Sánchez y Cifuentes 1-58 y Av. Jaime Roldós Aguilera.

Horario de atención: 8:00 a 12:30 y 14:00 a 17:30

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Sandra Torres

**Teléfono:** 063700200 ext 3011

Transparencia