

Información de Trámite

Nombre Trámite	COMODATOS Y DONACIONES DE BIENES INMUEBLES
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	Este trámite se refiere a la adjudicación de bienes inmuebles de propiedad municipal para instituciones públicas o privadas por tiempo temporal o permanente.
¿A quién está dirigido?	<p>A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, que van a realizar el trámite de comodato.</p> <p>Persona Jurídica - Privada</p> <p>Persona Jurídica - Pública</p> <p>Persona Natural - Ecuatoriana</p> <p>Persona Natural - Extranjera</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización o permiso.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• COMODATO O DONACIÓN

¿Qué necesito
para hacer el
trámite?

Requisitos Generales:

1. Pago de Tasa Administrativa.
2. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital.
3. Escritura pública legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad.
4. Certificado de gravamen original del Registro de la Propiedad actualizado.
5. Levantamiento planimétrico del predio.
6. Certificado de Registro Profesional.
7. Cédula de identidad y certificado de votación.
8. Certificado de no adeudar al GAD-I.
9. Pago del impuesto predial del año en curso.
10. NOTA: En caso de comodatos el solicitante deberá adjuntar el proyecto que se va a desarrollar en el espacio que solicita como comodato y deben ser organizaciones jurídicamente establecidas. Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

Requisitos Específicos:

Personería jurídica de la organización solicitante

¿Cómo hago el trámite?

- El usuario entrega en ventanilla el expediente completo con todos los requisitos.
2. La recepcionista revisa el cumplimiento de cada uno de los requisitos caso contrario no se lo recibe, si pasa se ingresa el trámite para asignar un código y número de ingreso a través de Quipux.
 3. La recepcionista reasigna el trámite a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
 4. La Directora reasigna el trámite al responsable de la unidad correspondiente
 5. El responsable reasigna el trámite al técnico encargado.
 6. El técnico revisa la documentación y solicita a la dirección administrativa, un informe que el predio cuente con escritura y que conste en el inventario de bienes municipales.
 7. Si no consta en el inventario de bienes municipales y no esta legalizado, se realiza el levantamiento topográfico, y se solicita el calzado y la certificación del avalúo.
 8. TECNICO remite a informe a la Procuraduría sindica para que se proceda a la legalización del predio
 9. En caso de que, si cuente en el inventario de bienes, el técnico realiza el informe para la procuraduría sindica para que se continúe con el trámite.

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa \$ 2

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

HORARIOS DE ATENCIÓN

· 08h00 a 12h30 y de 14h00 a 17h30

De Lunes a Viernes

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Sandra Torres

Teléfono: 3700200 ext. 3011

Transparencia