

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	COMPENSACIÓN POR EXPROPIACIONES
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
<b>Descripción</b>	Este trámite es un procedimiento legal que permite al Estado quitarle a una persona un bien o derecho a cambio de una indemnización. Se realiza por razones de interés social o utilidad pública.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, que van a realizar el trámite correspondiente de la expropiación.</p> <p>Persona Jurídica - Privada</p> <p>Persona Jurídica - Pública</p> <p>Persona Natural - Ecuatoriana</p> <p>Persona Natural - Extranjera</p> <p><b>Dirigido a:</b></p> <p>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></p> <p>Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORACION DE PLANO, INFORME Y SE SOLITA EL PAGO RESPECTIVO</li></ul>

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

1. Pago de Tasa Administrativa.
2. Formulario ingresado a través de la ventanilla digital.
3. Solicitud motivada del requerimiento de compensación por expropiación.
4. Directriz vial (en caso de existir).
5. Croquis de ubicación.
6. Escritura pública legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad.
7. Certificado de Gravámenes.
8. NOTA: En caso de que el predio tenga desmembración debe presentar Certificado de Gravámenes con Descripción de Ventas. Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

## ¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario entrega en ventanilla el expediente completo con todos los requisitos.
2. La recepcionista revisa el cumplimiento 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. Técnico de administración urbana y titularización realiza levantamiento planimétrico y topográfico.
5. Realiza plano de afectaciones e informe de áreas y afectados y remite a la Unidad de Avalúos y Catastros.
6. La unidad de Avalúos y Catastros realizan valoración preliminar y emiten informe de valor por zona u otros.
7. La máxima autoridad recibe expediente y decide si procede o no la expropiación.
8. En caso de que no proceda se emite informe de negativa se devuelve al solicitante y finaliza el trámite.
9. Caso contrario en caso de que proceda se remite al técnico de administración urbana y titularización.
10. El técnico de la unidad realiza solicitud de disponibilidad presupuestaria
11. Dirección financiera emite el informe de partida presupuestaria y remite a la unidad de avalúos y catastros.
12. La unidad de avalúos y catastros emite informe con claves catastrales y

avalúos y remite a procuraduría Síndica

13. En procuraduría Síndica, después de haber anunciado el proyecto y haber realizado la comunicación social, se desarrolla declaratoria de utilidad pública y remite a secretaría general.

14. En la secretaría general realizan las respectivas notificaciones marginaciones RPI y conocimiento de concejo.

15. La dirección de compras públicas publica en el portal de compras públicas.

16. Procuraduría síndica realizan negociación para ver si se aprueba o no.

17. En caso de que no se apruebe se realiza proceso de 30 días en tribunal contencioso administrativo.

18. En caso de que si se apruebe dirección financiera desembolsa el pago y remite a procuraduría síndica.

19. Procuraduría legaliza las escrituras a nombre de la municipalidad.

20. Se envía al archivo institucional.

**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