

Información de Trámite

Nombre Trámite	REMATES FORZOSOS
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	Es la compra que realiza el contribuyente de fajas o sobrantes de terrenos municipales Si es que existe escrituras, depende de la vicealcaldesa y tiene que haber varias peticiones porque no se reúnan por un trámite
¿A quién está dirigido?	<p>A este trámite pueden acceder o beneficiarse las personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros</p> <ul style="list-style-type: none"> -Persona Jurídica - Privada. - Persona Jurídica - Pública. - Persona Natural - Ecuatoriana. - Persona Natural - Extranjera. <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.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REMATES FORZOSOS
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad. 2. Croquis de ubicación. 3. Copia de escritura pública legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de gravamen original del registro de la propiedad actualizado. 5. Cédula de identidad y certificado de votación. 6. Pago de Tasa Administrativa. <p>Nota: En caso de ser necesario, se solicita informes a proveedores internos y externos lo que determina una ampliación al tiempo de entrega establecido</p>
¿Cómo hago el trámite?	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 el levantamiento planimétrico del predio 7. TÉCNICO REALIZA: El levantamiento y solicita la implantación y el avalúo a la unidad de avalúos y catastros y se solicita al departamento de activos fijos la correspondiente copia de escritura del bien inmueble a permutar legalmente inscrito en el registro de la propiedad. 8. TÉCNICO REALIZA INFORME PARA REMITIR A COMISIÓN de planificación y presupuesto.

9. Secretaria envía informe técnico a la comisión de planificación y presupuesto

10. Emiten informe jurídico para la comisión de planificación, el mismo que constará con todos los informes y certificados

11. Procuraduría síndica revisa el reglamento de condóminos en el cual se tiene que especificar cuáles son las variaciones a la primera declaratoria de PH ya que en base a la modificación especificada en el reglamento se realiza la resolución de modificatoria de ph y se remite a vice alcaldía para su legalización

12. De la revisión del expediente, de existir observaciones del reglamento con el plan; falta de documentación se realiza la respectiva notificación al propietario para su rectificación y se envía archivo para su reingreso del trámite.

13. Retirado los documentos de archivo, el propietario debe realizar la protocolización en cualquier notaría de la ciudad y posterior su inscripción en el RPI, costos y valores a cargo del usuario.

8. TÉCNICO REALIZA INFORME PARA REMITIR A COMISIÓN de planificación y presupuesto. 9. Secretaria envía informe técnico a la comisión de planificación y presupuesto

10. Emiten informe jurídico para la comisión de planificación, el mismo que constará con todos los informes y certificados

11. Procuraduría síndica revisa el reglamento de condóminos en el cual se tiene que especificar cuáles son las variaciones a la primera declaratoria de PH ya que en base a la modificación especificada en el reglamento se realiza la resolución de modificatoria de ph y se remite a vice alcaldía para su legalización

12. De la revisión del expediente, de existir observaciones del reglamento con el plan; falta de documentación se realiza la respectiva notificación al propietario para su rectificación y se envía archivo para su reingreso del trámite.

13. Retirado los documentos de archivo, el propietario debe realizar la protocolización en cualquier notaría de la ciudad y posterior su inscripción en el RPI, costos y valores a cargo del usuario

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