

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	CERTIFICADO DE LA EDIFICACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
<b>Descripción</b>	Este trámite sirve para catastrar edificaciones debidamente aprobadas y construidas, con fines impositivos y de aplicación de mejora. Además es un requisito para realizar una tranferencia de dominio del bien.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, que tengan propiedades en el cantón.</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>Registro, certificaciones o constancias.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de la edificación para transferencia de dominio</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pago de Tasa Administrativa.</li><li>2. Formulario. Asunto: Certificado de la Edificación para transferencia de dominio</li><li>3. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado con historial de ventas del predio a actualizarse.</li><li>4. Plano arquitectónico aprobado en caso de unipropiedad., si es propiedad horizontal copia de la propiedad horizontal aprobada.</li></ol> <p>Nota: Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.</p>

### ¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario debe comprar la tasa de servicios administrativos.
2. Solicitante va a ventanilla de atención al cliente pide el formulario y lo llena con el Asunto: Certificado de la Edificación para transferencia de dominio.
3. El usuario entrega la información al funcionario de la ventanilla.
4. Se revisa la información entregada.
5. Se genera el certificado solicitado.

#### **Canales de atención:**

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

### ¿Cuál es el costo del trámite?

la tasa administrativa tiene un costo de \$2.00 USD

### ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

08:00 - 17:30

### Base Legal

### Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Sandra Torres

**Teléfono:** 3700200 ext.3011

### Transparencia