

Información de Trámite

Nombre Trámite	PREDIO OMITIDO
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	<p>Este trámite se realiza para la implantación del plano en la base gráfica del sistema de catastros y así determinar la superficie real de la propiedad y sus linderos. Para poder acceder al impuesto predial.</p> <p>Este Trámite requiere una inspección, por lo que un técnico se comunicará con el peticionario, para coordinar fecha y hora, para la realización de este acto administrativo.</p>
¿A quién está dirigido?	<p>A este trámite pueden acceder todas las personas naturales o jurídicas, así como también los ecuatorianos o extranjeros que posean predios urbanos y rurales en el cantón Ibarra y quieran ingresarlos en el catastro municipal</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, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">Calzado del predio en catastro municipal

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Pago de Tasa Administrativa.
2. Formulario. Asunto: Predio Omitido
3. Certificado de Registro Profesional
4. Certificado de Gravámenes
5. Declaración juramentada de estar en posesión del predio a registrarse en el catastro predial.
6. Cédula de identidad y certificado de votación del propietario.
7. Levantamiento planimétrico del predio a actualizarse en formato AUTOCAD (año 2010).
8. Planos del levantamiento planimétrico legalizado (con firmas) del propietario y profesional.

"NOTA: Este trámite requiere inspección, un técnico se comunicará con el peticionario, indicando fecha y hora, para realizar este acto administrativo.

Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones."

¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario compra la tasa de servicios administrativos (tasa de actualización predial)
2. Solicitante va a ventanilla de atención al cliente y entrega la información al funcionario de la ventanilla
3. Funcionario ingresa al sistema y genera un número de trámite
4. Se asigna al funcionario encargado de la gestión documental de la unidad de avalúos y catastros
5. Se asigna el trámite al técnico responsable
6. Revisa la información entregada, en el caso de que exista una inconsistencia se informa al solicitante, para corregir la inconsistencia. En el caso de no tener observaciones, se agenda una inspección

Canales de atención:

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

¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa \$ 2

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

HORARIOS DE ATENCIÓN

De Lunes a Viernes

08h00 a 12h30 y de 14h00 a 17h30

Base Legal

Contacto para
atención
ciudadana

Funcionario/Dependencia: Sandra Torres

Teléfono: 3700200 ext. 3011

Transparencia