

Información de Trámite

Nombre Trámite	PERMUTA
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	La permuta es un contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de dominio sobre otra.

¿A quién está dirigido?

A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera

Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:

Acceder a beneficio o servicio, Obtener autorización o permiso.

Resultado a obtener:

- Título de propiedad del o los bienes de la permuta

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Formulario. Asunto: Permuta.
2. Solicitud motivada del requerimiento de Permuta.
3. Levantamiento planimétrico del predio del solicitante.
4. Copia de la Escritura pública.
5. Certificado de Registro Profesional.
6. Certificado de Gravámenes actualizado.
7. Pago de Tasa Administrativa.
8. NOTA: En caso de ser necesario, se solicita informes a entes internos y externos lo que determina una ampliación al tiempo de entrega establecido.

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 debe sacar turno y pagar la tasa administrativa del trámite.
2. El usuario entrega en ventanilla el expediente completo con todos los requisitos.
3. La recepcionista revisa el cumplimiento de cada uno de los requisitos caso contrario no se lo recibe, si pasa se ingresa el trámite al sistema del municipio.
4. La recepcionista reasigna el trámite a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. El Director/a reasigna el trámite al responsable de la unidad correspondiente de Administración Urbana y Titularización.
6. La responsable reasigna el trámite al técnico encargado.
7. El técnico revisa la documentación y solicita el levantamiento planimétrico del predio.
8. 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.
9. TÉCNICO REALIZA INFORME PARA REMITIR A COMISIÓN de planificación y presupuesto.
10. Secretaria envía informe técnico a la comisión de planificación y presupuesto.
11. Emiten informe jurídico para la comisión de planificación, el mismo que constará con todos los informes y certificados
12. 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.
13. 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.
14. 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
--	--

Base Legal

Contacto para atención ciudadana	Funcionario/Dependencia: Sandra Torres Teléfono: 3700200 ext.3011
----------------------------------	--

Transparencia