

Información de Trámite

| | |
|---|---|
| Nombre Trámite | FRACCIONAMIENTO EN ÁREAS PATRIMONIALES |
| Institución | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA |
| Descripción | <p>El fraccionamiento o subdivisión urbana o rural en áreas patrimoniales es la división de un terreno de dos a diez lotes, con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto. Deberá acatar los lineamientos técnicos de la tabla de aprovechamiento definida en el Plan de Uso y Gestión de Suelo del cantón Ibarra, en la LOOTUGS y su Reglamento, el COOTAD y, a las disposiciones específicas contempladas en la Ordenanza que Regula la Preservación, Mantenimiento y Difusión del Patrimonio Cultural del cantón Ibarra, vigente.</p> |
| ¿A quién está dirigido? | <p>Las personas que pueden realizar o beneficiarse de este trámite, son aquellas que cumplan con las siguientes características:</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: Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN ÁREAS PATRIMONIALES |

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Solicitud Dirigida a la Máxima Autoridad del GAD-I Municipal
2. Plano definitivo del proyecto de Fraccionamiento con el levantamiento del lote georreferenciado, cuadro de coordenadas WGS84, cuadro de áreas y linderos; en formato .PDF y .DWG.
3. Informe Predial de Regulaciones de Uso de Suelo (IPRUS), con todas las observaciones subsanadas.
4. Informe de Actualización de áreas y linderos junto con el Levantamiento implantado en la base geográfica de la Unidad de Avalúos y Catastros (CALZADO).
5. Documentos de identidad del o los propietarios
6. Certificado de No Adeudar al GAD-I del o los propietarios
7. Registro municipal del profesional
8. Patente municipal vigente del profesional
9. Escritura de la propiedad y Certificado de Gravámenes Actualizado

NOTA: Estar al día en el pago del impuesto predial. Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

Los planos deben estar debidamente firmados por el profesional y el o los propietarios, en el caso de que contengan firmas manuales los planos deben ser escaneados en alta resolución y cargados; en el caso de que contengan firmas electrónicas estas deben ser código QR.

¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario ingresa todos los requisitos en la ventanilla digital o presencial, se genera un número de trámite.
2. El trámite se asigna a la Unidad Técnica de Patrimonio para revisión de la documentación y planos que constan en el expediente, en el caso de que existan observaciones se notifican mediante el sistema, misma que llega al usuario mediante el correo electrónico registrado. El usuario tiene el plazo de diez días.
3. En el caso de que las observaciones y recomendaciones no sean subsanadas, una vez transcurridos los diez días contando desde el día de la emisión de la notificación, se procederá a la devolución del trámite.
4. Una vez subsanadas las observaciones, el usuario debe cargar los documentos corregidos en el sistema o entregarlos de manera presencial.
5. El técnico valida que las observaciones hayan sido subsanadas y procede con la emisión del INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANOS DE FRACCIONAMIENTO EN ÁREAS PATRIMONIALES y, de la solicitud a la Unidad de Avalúos y Catastros para la asignación de claves catastrales para la cesión de área (afectada por la Directriz Vial) o del fraccionamiento, según corresponda.
6. El Informe Técnico de Avalúos y Catastros se remite al usuario para conocimiento e internamente a Procuraduría Síndica para que se realice el trámite administrativo correspondiente de cesión de áreas o la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación y, remite a la autoridad competente para la revisión y firma.
7. Desde Secretaría General se emite la certificación de la Resolución Administrativa, se finaliza el trámite y se remite al usuario.

Canales de atención:

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

¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa administrativa \$ 2,00

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Dirección: Calles García Moreno 6-31 Simón Bolívar.

Horario de atención: 08H00 a 17H30

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Unidad de Atención al Cliente

Correo Electrónico: info@ibarra.gob.ec

Teléfono: (+593) 063 700 200

Transparencia