**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: SUBDIVISIÓN DE UNO A DIEZ PREDIOS (RESTRUCTURACIÓN, PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL, FRACCIONAMIENTO AGRÍCOLA)**

**REQUISITOS (CHECK LIST):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO**  **IPRUS) (DE DOS A CUATRO DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario (s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Adjunto el Formulario de Normas Particulares, (correctamente lleno, con sellos de agua potable,  alcantarillado). |  |
| 3.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. |  |
| 4.- | Copia legible del impuesto predial del año en curso. |  |
| 5.- | Certificado(s) de no adeudar al Municipio. |  |
| 6.- | Copia legible de la cédula(s) y papeleta(s) de votación (ver nota b) |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | En caso de parroquias rurales, adjuntar la foto del  predio y/o edificación existente. |  |
| b.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |
| c.- | En caso de partición extrajudicial adjuntar el certificado de avaluó catastral del predio. |  |
| d.- | En caso de ser un trámite de herederos, debe adjuntar la posesión efectiva notariada y registrada con las  firmas en los planos de todos los herederos. |  |
| **SEGUNDA FASE (REVISIÓN DE PROPUESTA) (SIETE DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario(s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Certificado de gravamen actualizado otorgado por el  Registro de la Propiedad. |  |
| 3.- | Una (1) carpeta con la documentación original y  Proyecto Técnico: (ver notas e.- y f.-). |  |
| 4.- | Archivo digital en formatos \*.shp, y \*.dwg, debidamente  georreferenciados (UTM WGS84 Z17S). |  |
| **NOTAS** | | |
| e.- | Una vez aprobado el **proyecto técnico**, presentar Dos (2) carpetas. Carpeta (1) con cuatro juegos de planos  originales y archivo digital. Carpeta (2) tres juegos de planos originales con un archivo digital. |  |
| f.- | **Proyecto técnico original**.**-** en escalas adecuadas, elaboradas sobre el plano topográfico actualizado y georreferenciado (UTM WGS84 Z17S), firmados por el propietario(s) del inmueble o su representante(s) legal, juntamente con el arquitecto o ingeniero civil responsable de los mismos, que contengan:  1. Curvas de nivel, construcciones con datos de número  de pisos y tipos de cubierta, líneas de alta tensión, |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros y quebradas;  2. Cuadro de datos con las superficies y porcentajes de área total del predio a subdividir, área útil, áreas de vías, área de afectación, área de protección, clave catastral; y de áreas con el listado total de lotes con numeración continua, altura mínima y máxima, linderos (dimensiones de frente, fondo y laterales de los lotes). |  |
| g.- | En caso de ser persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: REAJUSTE DE PREDIOS (UNIFICACIÓN)**

**REQUISITOS (CHECK LIST):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (UNIFICACIÓN)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario (s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Certificado de gravamen actualizado otorgado por el  Registro de la Propiedad. |  |
| 3.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. |  |
| 4.- | Copia legible del impuesto predial del año en curso |  |
| 5.- | Certificado(s) de no adeudar al Municipio. |  |
| 6.- | Copia legible de la cédula(s) y papeleta(s) de votación (ver nota b) |  |
| 7.- | Una (1) carpeta con la documentación original y  Proyecto Técnico: (ver notas c.- y d.-). |  |
| 8.- | Archivo digital en formatos \*.shp, y \*.dwg, debidamente  georreferenciados (UTM WGS84 Z17S). |  |
| 9.- | Aviso de la Notaria (ver nota e.-) |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | En caso de parroquias rurales, adjuntar la foto del  predio y/o edificación existente. |  |
| b.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |
| c.- | Una vez aprobado el **proyecto técnico**, presentar Dos (2) carpetas. Carpeta (1) con cuatro juegos de planos  originales y archivo digital. Carpeta (2) tres juegos de planos originales con un archivo digital. |  |
| d.- | **Proyecto técnico original**. **-** en escalas adecuadas, elaboradas sobre el plano topográfico actualizado y georreferenciado (UTM WGS84 Z17S), firmados por el propietario(s) del inmueble o su representante(s) legal, juntamente con el arquitecto o ingeniero civil responsable de los mismos, que contengan:  1. Curvas de nivel, construcciones con datos de número  de pisos y tipos de cubierta, líneas de alta tensión, oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros y quebradas;  2. Cuadro de datos con las superficies y porcentajes de área total del predio a unificar, áreas de vías, área de afectación, área de protección, clave catastral; y de áreas con el listado total de lotes con numeración continua, altura mínima y máxima, linderos (dimensiones de frente, fondo y laterales de los lotes). |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| c.- | En caso de ser un trámite de herederos, debe adjuntar la posesión efectiva notariada y registrada con las  firmas en los planos de todos los herederos. |  |
| d.- | En caso de ser persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |
| e.- | En caso de unificaciones debe incluir el aviso de la  notaría solicitando el trámite. |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: REAJUSTE DE PREDIOS (REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE AREA)**

**REQUISITOS (CHECK LIST)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (REVISIÓN DE PLANIMETRIA) (10 DÍAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario (s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Una (1) carpeta con la documentación original y  Proyecto Técnico: (ver notas a.- y b.-). |  |
| 3.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. |  |
| 4.- | Copia legible del impuesto predial del año en curso. |  |
| 5.- | Certificado de gravamen actualizado otorgado por el  Registro de la Propiedad. |  |
| 6.- | Declaración Juramentada. (Debe determinar que el bien inmueble es propiedad de o los peticionarios, que se encuentre definido los linderos consolidados, que se determine la superficie de excedente o diferencia y que en caso de conflicto posterior a la regularización son responsables los peticionarios) |  |
| 7.- | Copia del pago para el trámite (5% de una remuneración  unificada). |  |
| 8.- | Certificado(s) de no adeudar al Municipio. |  |
| 9.- | Copia legible de la cédula(s) y papeleta(s) de votación (ver nota c.-) |  |
| 10.- | Archivo digital en formatos \*.shp, y \*.dwg, debidamente  georreferenciados (UTM WGS84 Z17S). |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | Una vez aprobado el **proyecto técnico**, presentar Dos (2) carpetas.1.-Carpeta con dos juegos de planos formato A3. 2.-Carpeta dos juegos de planos formato A3 con su respectivo archivo digital. |  |
| b.- | **Proyecto técnico original**.**-** en escalas adecuadas, elaboradas sobre el plano topográfico actualizado y georreferenciado (UTM WGS84 Z17S), firmados por el propietario(s) del inmueble o su representante(s) legal, juntamente con el arquitecto o ingeniero civil responsable de los mismos, que contengan:   1. Curvas de nivel, construcciones con datos de número de pisos y tipos de cubierta, líneas de alta tensión, oleoductos, poliductos, acueductos, afectaciones viales, acequias, canales, esteros y quebradas. 2. Cuadro de datos con las superficies y porcentajes de área total del predio y su excedente o diferencia, área útil, áreas de vías, área de afectación, área de protección, clave catastral; y de áreas con el listado total de área de escritura y del levantamiento, altura mínima y máxima, linderos (dimensiones de frente, fondo   y laterales de los lotes). |  |
| c.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| d.- | Inspección los linderes deben estar debidamente definidos con sus respectivos mojones de hormigón de acuerdos a los puntos de georreferenciados. |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: OBRAS MAYORES (APROBACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS O AMPLIATORIOS)**

**REQUISITOS (CHECK LIST)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO**  **IPRUS) (DE UNO A CUATRO DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario(s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Adjunto el Formulario de Normas Particulares, (correctamente lleno, con sellos de agua potable,  alcantarillado y empresa eléctrica). |  |
| 3.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. |  |
| 4.- | Copia legible del impuesto predial del año en curso |  |
| 5.- | Certificado(s) de no adeudar al Municipio |  |
| 6.- | Copia legible de la cédula(s) y papeleta(s) de votación (ver nota b) |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | En caso de parroquias rurales, adjuntar la foto del  predio y/o edificación existente. |  |
| b.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |
| c.- | Adjuntar el formulario normativo para edificar, emitido  por ELEPCO SA. |  |
| **SEGUNDA FASE (REVISIÓN DE PROPUESTA ARQUITECTÓNICA. ELÉCTRICA E HIDROSANITARIA) (SIETE DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario (s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Una carpeta con esta documentación y sus respectivos juegos de planos arquitectónicos, hidrosanitarios y eléctricos, (ver Nota a y b). |  |
| 3.- | Dos formularios originales de encuesta de edificaciones del INEC, actualizado. |  |
| 4.- | Formulario de Aprobación de Planos Arquitectónicos |  |
| 5.- | Archivo digital en formatos \*.shp, y \*.dwg, debidamente  georreferenciados (UTM WGS84 Z17S). |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | Cuadro de áreas en la primera lámina del proyecto con el área de lote, área de construcción en planta baja (COS Planta baja), área de construcción total (COS Total), áreas por uso proyectado, clave catastral, de estacionamientos, comunal, número de unidades de vivienda y número de estacionamientos.  Área de implantación con sus respectivos retiros y adosamiento, con ubicación georreferenciada. |  |
| b.- | Además de los requisitos antes señalados, en los casos que se detallan a continuación, se anexará lo siguiente: 1. Construcciones que acojan más de veinticinco personas, de tres pisos o más altura, |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | destinados a industrias, artesanías, bodegas, estaciones de servicio, distribuidoras de gas licuado, deben adjuntar el Informe de Uso del Suelo entregado por el GADM de Salcedo e Informe del Cuerpo de Bomberos.   1. Proyectos Industriales I2 e I3, de aprovechamiento de recursos naturales, bodegas de materias primas u otros productos industriales y procesados, canteras, criaderos de aves y otros animales, estaciones de servicio, gasolineras y depósitos de combustibles, líquidos y gases comprimidos, centros de acopio de gas licuado de petróleo, talleres mecánicos, aserraderos, bloqueras u otros proyectos que tengan incidencia urbana deben adjuntar, según sea su categoría o dimensionamiento, informe o licencia de la autoridad ambiental, 2. Proyectos industriales en general: Informe aprobatorio del Director Regional de Trabajo conforme el artículo 417 del Código de Trabajo y los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de Seguridad y Salud, Capítulo I, Seguridad en el Proyecto del Título II, Condiciones Generales de los Centros de Trabajo, 3. Proyectos hoteleros y de servicios turísticos en general deberán adjuntar certificado de calificación hotelera del Ministerio de Turismo; y, 4. En construcciones que tengan 3 pisos o más de altura o proyectos que tengan más de 350m2 y sean para industrias, artesanías, bodegas industriales, gasolineras, estaciones de servicio, distribuidores de gas licuado, se deberá presentar:   Memoria justificativa del proyecto;   * + Informe del Cuerpo de Bomberos;   + Informe de Uso del Suelo entregado por el GADM de Salcedo;   + Escritura que acredite el dominio, o contrato de arrendamiento otorgado ante notario público por un plazo mínimo de cinco años, con autorización expresa del propietario para el uso de gasolinera o estación de servicio;   + Informe favorable de la entidad encargada del agua en el cantón, ELEPCOSA, y CNT;   + Estudio de las facilidades de accesos y diagramas de circulación interna vehiculare con radios de giro;   + Plano de ubicación con las distancias a los establecimientos y usos incompatibles según la legislación, georreferenciado (UTM WGS84 Z17S);   + Los informes de aprobación de los planos arquitectónicos para gasolineras y estaciones de servicio serán suscritos exclusivamente por el   encargado de la instancia técnica municipal de |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | planificación   * Informe favorable de la instancia técnica municipal de planificación para terrenos con pendientes positivas o negativas superiores a treinta grados; * En proyectos industriales, estaciones de servicio, gasolineras, depósitos de combustibles, talleres mecánicos y proyectos que, se deberá adjuntar el certificado de control de calidad ambiental conferido por la autoridad ambiental.  1. Construcciones de 5 pisos o más de altura deben instalar ascensor. En todo edificio de instituciones públicas se exigirá servicio de ascensor y el cumplimiento de las normas establecidas por el CONADIS, 2. Todos los proyectos arquitectónicos y estructurales de instituciones públicas seguirán el mismo procedimiento establecido para personas naturales y   jurídicas. |  |
| c.- | Una vez aprobado el plano arquitectónico entregado, presentar una Carpeta con dos juegos de planos originales con el archivo digital. |  |
| d.- | Para planos ampliatorios, anexar una copia de los  planos aprobados. |  |
| **TERCERA FASE (REVISIÓN DE INGENIERIAS ESTRUCTURAL) (SIETE DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario (s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Una (1) carpeta con la documentación original un juego de planos estructurales, Una (1) carpeta de planos hidrosanitarios y eléctricos según detalle:   * Estructurales, elaborado y firmado por un ingeniero civil calculista, * De instalaciones eléctricas, elaborado y firmado por un ingeniero eléctrico cuando la edificación supere los cuatro pisos y su memoria técnica. * De instalaciones hidrosanitarias, elaborado y firmado por un ingeniero civil o especialista sanitario cuando la edificación supere los cuatro pisos y su memoria técnica. * De instalaciones de seguridad contra incendios (Bomberos), elaborado y firmado por un ingeniero civil o arquitecto o especialista y aprobado por la instancia correspondiente cuando la edificación supere los cuatro pisos y su memoria técnica. - Ver nota d.- |  |
| 3.- | Archivo digital en formatos \*.dwg, debidamente georreferenciados (UTM WGS84 Z17S). |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | Cuando el diseño contemple una excavación de más de |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2,50 m de profundidad, adjuntar un estudio de suelo y memoria del sistema de excavación, con planos y  descripción del proceso |  |
| b.- | Las edificaciones de cuatro pisos o más de altura, (12.00m), deberán adjuntar: Memoria de cálculo  estructural, estudio de suelo y recomendaciones |  |
| c.- | La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un profesional de la construcción, para que se dé fiel cumplimiento a los planos previamente aprobados; lo que responsabilizara al propietario y al profesional  de la construcción ante cualquier eventualidad |  |
| d.- | Una vez aprobados los planos de ingenierías, presentar Dos (2) carpetas con copias legibles de la documentación, además incluir, en una de ellas un juego  de planos y en la otra dos (2) juegos de planos. |  |
| **CUARTA FASE (PERMISO DEFINITIVO) (DOS DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario (s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Copia del comprobante del Pago de Permiso de  Construcción |  |
| 3.- | Copia del comprobante del Pago de la aprobación de  planos arquitectónicos. |  |
| 4.- | Copia del comprobante del depósito del Fondo de  Garantía |  |
| 5.- | Formulario de permiso definitivo. |  |
| 6.- | Certificado de no adeudar de profesional asignado para  la Dirección Técnica. |  |
| 7.- | Certificado del IESS de no adeudar de profesional  asignado para la Dirección Técnica. |  |
| 8.- | Tres copias del Contrato de Responsabilidad Técnica de obra entre el Propietario y el Profesional designado para el efecto. |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

**REQUISITOS (Check List)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (INFORME PREDIAL DE REGULACIONES DE USO DE SUELO**  **IPRUS) (DE DOS A CUATRO DÍAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario (s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Adjunto a una carpeta presentar, el Formulario de Normas Particulares, (correctamente lleno, con sellos  de agua potable, alcantarillado y empresa eléctrica). |  |
| 3.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. |  |
| 4.- | Copia legible del impuesto predial del año en curso |  |
| 5.- | Certificado de no adeudar al Municipio |  |
| 6.- | Copia legible de la cédula(s) y papeleta(s) de votación (ver nota c.-) |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | En caso de parroquias rurales, adjuntar la foto del  predio y/o edificación existente. |  |
| b.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |
| **SEGUNDA FASE (REVISIÓN DE PROPUESTA DE DECLARATORIA DE**  **PROPIEDAD HORIZONTAL) (SIETE DÁIS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario(s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Copia de planos arquitectónicos aprobados |  |
| 3.- | Certificado de habitabilidad |  |
| 4.- | Dos juegos del informe del cuadro de alícuotas, áreas y linderos firmado por el profesional. El cuadro de alícuotas contendrá única y específicamente las fracciones correspondientes del total de las áreas de uso privado susceptibles de individualizarse. A las áreas de uso comunal no se asignará alícuotas, debiendo  constar de manera detallada su superficie y destino |  |
| 5.- | Memoria fotográfica con mínimo 10 fotos interiores y exteriores, de las cuales 5 deben corresponder a las  áreas comunales cuando corresponda |  |
| 6.- | Archivo digital en formatos \*.shp, y \*.dwg, debidamente  georreferenciados (UTM WGS84 Z17S). |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: OBRAS MENORES (PERMISO DE TRABAJOS VARIOS O CERRAMIENTO)**

**REQUISITOS (Check List)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (PERMISO DE TRABAJOS VARIOS O CERRAMIENTO) (CUATRO DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario (s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Adjunto el Formulario de Normas Particulares, (correctamente lleno). |  |
| 3.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada. |  |
| 4.- | Copia legible del impuesto predial del año en curso |  |
| 5.- | Certificado de no adeudar al Municipio |  |
| 6.- | Copia legible de la cédula(s) y papeleta(s) de votación (ver nota c.-) |  |
| 7.- | Cuatro (4) copias de planos o esquemas de la intervención en la edificación (solo para trabajos  varios) (ver nota a.-) |  |
| 8.- | Para Varios Trabajos, el esquema de diseño debe estar firmado por el proyectista (Arquitecto o Ing. Civil).  Responsable de la propuesta. |  |
| 9.- | Para Cerramiento, un esquema de diseño con sus respectivas dimensiones. |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | Registro fotográfico, planos de implantación de la propuesta con respecto al predio y a la edificación existente en (planta y elevación), elaborado y suscrito  por un profesional (Arquitecto o Ing. Civil). |  |
| b.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: CERTIFICADO DE USO Y COMPATIBILIDAD DE SUELO**

**REQUISITOS (Check List):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (CERTIFICADO DE USO Y COMPATIBILIDAD DE SUELO) (TRES DÍAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario(s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Copia legible del RUC (verificar que la dirección del RUC coincida con la dirección del local donde se  solicita el ICUS) |  |
| 3.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada,  (ver nota c.-). |  |
| 4.- | Copia legible del impuesto predial del año en curso |  |
| 5.- | Certificado de no adeudar al Municipio |  |
| 6.- | Copia legible de la cédula y papeleta de votación (ver  nota a.-) |  |
| 7.- | Ubicación específica realizado en un Croquis |  |
| 8.- | Levantamiento fotográfico interno y externo. (OBLIGATORIAMENTE UNA FOTOGRAFÍA DEL LOCAL VISTO DESDE  LA CALLE) |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | En caso de ser un trámite de herederos, debe adjuntar la posesión efectiva notariada y registrada, la firma de todos los herederos en el formulario. En caso de ser Acciones y Derechos poner el porcentaje (%) y el nombre del beneficiario. EN CASO DE NO ESPECIFICAR EN EL FORMULARIO EL NÚMERO DE AA y DD, SE CONSIDERARÁ COMO  VENTA TOTAL DEL PREDIO. |  |
| b.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |
| c.- | En caso de parroquias rurales, adjuntar la foto del  predio y/o edificación existente. |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: OBRAS MENORES (PERMISO DE DERROCAMIENTO)**

**REQUISITOS (Check List):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (CERTIFICADO DE PERTENECER A LA BASE DE BIENES**  **PATRIMONIALES O NO) (DOS DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario(s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 2.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada |  |
| 3.- | Copia legible del impuesto predial del año en curso |  |
| 4.- | Certificado de no adeudar al Municipio |  |
| 5.- | Copia legible de la cédula y papeleta de votación (ver  nota a.-) |  |
| 6.- | Adjunto el Formulario de Normas Particulares, (correctamente lleno). |  |
| 7.- | Ubicación específica realizado en un Croquis |  |
| 8.- | Levantamiento fotográfico externo. (OBLIGATORIAMENTE UNA FOTOGRAFÍA VISTO DESDE LA CALLE) |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |
| **SEGUNDA FASE (PERMISO DE DERROCAMIENTO) (DOS DÍAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Certificado de Bien Patrimonial |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: CERTIFICADO DE AFECTACIÓN VIAL URBANA O DE EXPANCIÓN URBANA**

**REQUISITOS (Check List)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (INFORME DE AFECTACIÓN VIAL) (CUATRO DÍAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo. |  |
| 2.- | Copia legible del pago del predio |  |
| 3.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada |  |
| 4.- | Certificado de no adeudar al Municipio |  |
| 5.- | Copia legible de la cédula y papeleta de votación (ver  nota a.-) |  |
| 6.- | Levantamiento planimétrico del predio solicitado |  |
| 7.- | Adjunto el Formulario de Normas Particulares, (correctamente lleno). |  |
| 8.- | Archivo digital en formatos \*.shp, y \*.dwg, debidamente  georreferenciados (UTM WGS84 Z17S). |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |
| **SEGUNDA FASE (CERTIFICADO VIAL) (DOS DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Informe de Afectación vial |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: FORMULARIO DE COMPRA VENTA**

**REQUISITOS (Check List)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (FORMULARIO DE COMPRA VENTA) (DOS DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo, firmada por el  propietario (s) del predio o su representante(s) legal. |  |
| 3.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada |  |
| 4.- | Copia legible del impuesto predial del año en curso |  |
| 5.- | Copia legible del certificado de no adeudar al  Municipio |  |
| 6.- | Copia legible de la cédula y papeleta de votación (ver  nota a.-) |  |
| 7.- | Certificado de Gravamen |  |
| 8.- | Aviso del Notario |  |
| **NOTAS** | | |
| a.- | En el caso de persona jurídica, adjuntar copia legible de la cédula, papeleta de votación y nombramiento del  representante legal. |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: Inscripción profesional**

**REQUISITOS (Check List)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (INSCRIPCIÓN PROFESIONAL) (TRES DIAS LABORABLES** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo. |  |
| 3.- | Copia legible de la cédula y papeleta de votación |  |
| 4.- | Certificado de no adeudar al Municipio |  |
| 5.- | Registro Único de Contribuyente |  |
| 6.- | Copia del título profesional expedido o refrendado por una universidad nacional y en caso de ser una universidad extranjera el título debidamente apostillado. |  |
| 7.- | Certificado del SENESCYT |  |
| 8.- | Una foto tamaño carnet |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: Permiso Para Rótulos**

**REQUISITOS (Check List)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (PERMISO DE ROTULOS) (TRES DIAS LABORABLES)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo. |  |
| 2.- | Copia legible de la cédula y papeleta de votación |  |
| 3.- | Certificado de no adeudar al Municipio |  |
| 4.- | Levantamiento fotográfico externo. (OBLIGATORIAMENTE UNA FOTOGRAFÍA VISTO DESDE LA CALLE) |  |
| 5.- | Copia legible de la Escritura, notariada y registrada |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**JEFATURA DE GESTIÓN DEL SUELO**

**TRÁMITE: Fondos de Garantía**

**REQUISITOS (Check List)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIMERA FASE (FONDOS DE GARANTÍA)** | | |
| 1.- | Solicitud en hoja valorada dirigida al Director/a de Planificación del Desarrollo. |  |
| 2.- | Copia legible de la cédula y papeleta de votación |  |
| 3.- | Certificado de no adeudar al Municipio |  |
| 4.- | Permiso definitivo. |  |
| 5.- | Copia legible de los planos aprobados. |  |

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

celular: ……………………………………………………………………………………………………

e-mail: ……………………………………………………………………………………………………

**Técnico de Recepción:**

Nombre: ……………………………………………………………………………………………………

Cargo: ……………………………………………………………………………………………………

Firma: ……………………………………………………………………………………………………