



APROBACION AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Construcción nueva

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 20.00

ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCANEAOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG) Y FISICO:

- 4 COPIAS DE LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS EN LOS QUE CONSTE EL PROYECTO A SOMETER A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (EN FÍSICO Y DWG) LOS CUALES DEBEN INCLUIR LAS POLILÍNEAS USADAS PARA EL DESGLOSE DE ÁREAS Y SUS RESPECTIVAS COTAS DE LINDERACIÓN), FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TÉCNICO.
- 1 COPIA DE LOS JUEGOS DE PLANOS QUE FUERON ENTREGADOS AL OTORGARSE LA INSPECCIÓN FINAL (CASO CONTRARIO DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN).
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL EDIFICIO O DEL PROMOTOR DEBIDAMENTE AUTORIZADO, EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA SE DEBERÁ ADJUNTAR RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES.
- COPIA A COLOR DEL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS.
- UNA COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA.
- 4 ORIGINALES (FIRMADOS CON TINTA AZUL O DIGITALMENTE) DE LA TABLA DE ALÍCUOTAS Y DE LOS LINDEROS, DONDE SE DESGLOSE LAS ÁREAS COMUNES Y LAS ÁREAS PRIVADAS. ESTE DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR CERTIFICADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, REGISTRO SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENCIA DE MÍNIMO 2 MESES PARA EL INGRESO)
- COPIA DEL INFORME EMITIDO POR AMAGUA MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DISEÑO DE LA INSTALACIÓN SANITARIA E HIDRÁULICA, COPIA DE APROBACIÓN DE CNEL Y APROBACIÓN DE BOMBEROS.
- CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN.
- ARCHIVO DIGITAL COMPLETO QUE CONSTE EL PROYECTO A SOMETER A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (CUADRO DE ALÍCUOTAS EN EXCEL, LINDERACIÓN EN WORD, PLANOS EN DWG LOS CUALES DEBEN INCLUIR LAS POLILÍNEAS USADAS PARA EL DESGLOSE DE ÁREAS Y SUS RESPECTIVAS COTAS DE LINDERACIÓN).
- PARA EDIFICACIONES A PARTIR DE 500m² RESIDENCIALES, O MULTIFAMILIARES, O COMERCIALES O MIXTAS, SE REQUERIRÁ: COPIA NOTARIADA DE LOS INFORMES DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS, MEDIANTE EL CUAL SE CERTIFIQUE QUE EL INMUEBLE CUMPLE CON LAS NORMAS TÉCNICAS EXIGIDAS EN LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS (INSPECCIÓN FINAL).

NOTA

- LA SOLICITUD DEBERÁ SER DIRIGIDA AL SR. ALCALDE ING. JUAN JOSÉ YÚNEZ NOWAK.
- POR SEGURIDAD LOS DOCUMENTOS DEBEN SER PRESENTADOS EN LAS CARPETAS DE TRÁMITES, CON VINCHA, NO DEBEN VENIR SUELTOS. LOS DOCUMENTOS DE LOS TRÁMITES DEBEN SER INGRESADOS SIN GRAPAS
- TODA LA DOCUMENTACION DEBE ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA EMISION DE INFORME/PERMISO/AUTORIZACION.
- TODO DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE DEBERA ESTAR ACOMPAÑADO CON EL RESPECTIVO RESPALDO DIGITAL (PDF) INCLUIDO EN EL CD O PENDRIVE SOLICITADO.

AL USTED INGRESAR EL TRÁMITE: NO QUIERE DECIR QUE LA SOLICITUD HA SIDO APROBADA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE LA CIUDAD DE
SAMBORONDÓN

En caso de no ser el Propietario el que realice personalmente el trámite debe enviar una carta de autorización Notariada para que Terceros puedan realizarlo.

Pasos de los trámites:

1. Ingreso del trámite en Recepción.
2. Asignación del Técnico que va a llevar el proceso de su trámite.
3. Revisión del expediente ingresado. Si el trámite tiene observaciones/ correcciones, se le enviará un correo al usuario notificando de las observaciones que deberá subsanar, en un plazo de 15 días hábiles, e ingresarlas en recepción para continuar el proceso.
4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a generar el documento/liquidación/informe correspondiente.
5. La tasa o informe será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.
6. Le llegará mediante correo electrónico el documento (trámites sin costo) o el valor de la liquidación.
7. Cancelar y presentar comprobante original de pago (no provisional o de transferencia)
8. Posteriormente se procede a generar el Informe Técnico para ser enviado a la Cabecera Cantonal.

ARQ.LILIANA GUERRERO
DIRECTORA DE EDIFICACIONES Y REGULACIÓN URBANA