



REQUISITOS DE APROBACION DE MEMORIAS TECNICAS

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 3,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA \$ 50,00

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

- COPIA DE ESCRITURA
- EN CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA PROPIETARIA DEL LOTE DEBERA PRESENTAR CERTIFICADO DEL RUC EMITIDO POR EL SRI, EL OFICIO DE DESIGNACION DE GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE A LA FECHA DE INGRESO DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO MERCANTIL CORRESPONDIENTE, DEBERA ANEXAR COPIA DE CEDULA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL.
- COPIA DE LA HISTORIA DE DOMINIO
- COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO
- 4 JUEGOS DE LAS MEMORIAS TECNICAS CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD TECNICA Y DE PROPIETARIO DEL LOTE EN CASO DE SER COMPAÑÍA DEBERA ESTAR SUSCRITA POR EL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL, ESTE DOCUMENTO DEBERA CONTENER ESPECIFICACIONES TECNICAS CONSTRUCTIVAS DE LAS OBRAS DE URBANIZACION, ZONAS COMUNES, ZONAS DE SERVICIO, ETC.
- CD QUE CONTENGAN LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LA INFORMACIÓN FÍSICA ENTREGADA
- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO

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 AUTORIZADA, NI QUE PUEDE INICIAR TRABAJOS.

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