



REQUISITOS DE APROBACION O REFORMA DE REGLAMENTO INTERNO

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 (ESCANEAOS EN FORMATO PDF / PLANOS EN DWG) Y EN FISICO:

- CUATRO COPIAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA URBANIZACIÓN POR APROBAR CON LAS RESPECTIVAS FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE TECNICO Y DEL REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE DE LA ASOCIACION DE PROPIETARIOS. (EN CASO DE REFORMA UNA COPIA DE LA RESOLUCION DE APROBACION DE REGLAMENTO Y DEL REGLAMENTO APROBADO)
- EN CASO DE SER UNA COMPAÑIA LA PROPIETARIA DE LA URBANIZACION 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.
- EN CASO DE EXISTIR ASOCIACION DE COPROPIETARIOS DE LA URBANIZACION CUYO REGLAMENTO ES OBJETO DE REFORMA DEBERA ANEXAR COPIA DEL NOMBRAMIENTO NOTARIZADO O NOMBRAMIENTO ORIGINAL DEL PRESIDENTE VIGENTE A LA FECHA DE INGRESO Y DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL MIDUVI - MINISTERIO DE VIVIENDA, ASI COMO EL ACTA DE ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS DONDE SE INDIQUE LA ACEPTACION DEL REGLAMENTO (O REFORMA).
- EN EL CASO QUE EL REGLAMENTO A REFORMAR OBEDEZCA A UN CONJUNTO HABITACIONAL SOMETIDO AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL DEBERA ANEXAR COPIA NOTARIZADA DE LA JUNTA DE COPROPIETARIOS DONDE SE INDIQUE LA ACEPTACION DE REFORMA DE REGLAMENTO A SOLICITAR.
- COPIA DE LA HISTORIA DE DOMINIO (EN CASO DE SER PREDIO MATRIZ)
- COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO (EN CASO DE SER PREDIO MATRIZ)
- 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