



PERMISO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DE UN MACROLOTE

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 (ESCAÑEADOS EN FORMATO PDF / PLANOS EN DWG) Y EN FÍSICO:

- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL LOTE, EN CASO DE SER UNA PERSONA JURÍDICA DEBERÁ PRESENTAR CERTIFICADO DEL RUC EMITIDO POR EL SRI, EL OFICIO DE DESIGNACIÓN DE GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE A LA FECHA DE INGRESO DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO MERCANTIL CORRESPONDIENTE, DEBERÁ ANEXAR COPIA DE CÉDULA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL Y PAGO DEL 1.5*1000 DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, TÍTULO DEL SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO)
- HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADA.
- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD DEBIDAMENTE REGISTRADA Y CATASTRADA.
- EN CASO DE TENER HIPOTECA ABIERTA, PRESENTAR OFICIO DEL ACREEDOR HIPOTECARIO.
- LEVANTAMIENTO GEORREFERENCIADO (CON CUADRO DE COORDENADAS) DEL TERRENO A DIVIDIR; PROPUESTA DE DIVISIÓN GEORREFERENCIADO (CON CUADRO DE COORDENADAS). TODOS LOS PLANOS PRESENTADOS DEBEN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE TODOS LOS PROPIETARIOS Y EL RESPONSABLE TÉCNICO. (FORMATO A2 Y DWG)
- INFORME QUE ESPECIFIQUE EL PUNTO DE REFERENCIA APROBADO POR EL IGM EN EL CUAL SE BASA EL ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO.

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.
- TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA EMISIÓN DE INFORME/PERMISO/AUTORIZACIÓN.
- LOS DOCUMENTOS DE LOS TRÁMITES DEBEN SER INGRESADOS SIN GRAPAS
- TODO DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE DEBERÁ 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