

FUSIÓN DE SOLAR

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 3,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 20,00.

ADJUNTAR:

- COPIA A COLOR DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO.
- SI EL SOLAR PERTENECE A UNA COMPAÑÍA: COPIA DEL NOMBRAMIENTO NOTARIADO O NOMBRAMIENTO ORIGINAL, Y COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- PAGO DEL 1.5*1000 DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA.
- COPIA DEL LEVANTAMIENTO DEL SOLAR (CON ESCALAS) FIRMADA POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE Y DUEÑO DEL SOLAR.
- COPIA DE LA PROPUESTA DE FUSIÓN DEL SOLAR (CON ESCALAS) FIRMADA POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE Y DUEÑO DE SOLAR. **(EN FORMATO A2)**
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL (ACTUALIZADO) Y DEL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO.
- COPIA DE LA ESCRITURA CATASTRADA.
- COPIA NOTARIADA DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD CON HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO.

NOTA:

- **LA SOLICITUD DEBERÁ SER DIRIGIDA AL SR. ALCALDE ING. JUAN JOSÉ YÚNEZ NOWAK.**
- **POR SEGURIDAD LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LAS CARPETAS DE TRÁMITES NO DEBEN VENIR SUELTOS, LOS DOCUMENTOS DE LOS TRÁMITES DEBEN SER INGRESADOS SIN GRAPAS Y CON VINCHAS POR FAVOR.**

PROCEDIMIENTO

1. Ingreso del Trámite en Recepción.
2. Asignación del Inspector que va a llevar el proceso de su trámite.
3. Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. Si el Trámite tiene observaciones/correcciones se le enviará un correo al usuario notificando de las mismas. El trámite continuara con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se les pidieron.
4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá la Tasa de Liquidación.
5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.
6. Luego de que la Tasa está aprobada por la Directora de Edificaciones se le enviara un correo al usuario diciéndole "que se puede acercar a cancelar la Tasa de Liquidación".
7. El usuario deberá entregar en recepción la copia del comprobante de que ya cancelo la Tasa. Posteriormente se procede a generar el Informe Técnico para ser enviado a la Cabecera Cantonal.
8. **AL USTED INGRESAR EL TRÁMITE: NO QUIERE DECIR QUE YA PUEDE COMENZAR A CONSTRUIR Y/O QUE EL PERMISO HA SIDO AUTORIZADO.**

ARO. LILIANA GUERRERO
DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES

