



REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE PERMISO

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 25,00.

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

- RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- PLANOS ARQUITECTONICOS. (FORMATO DWG)
- PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO ORIGINAL.
- CEDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO
- ESCRITURA REGISTRADA Y CATASTRADA

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO:

- DOS JUEGOS COMPLETOS DE LOS PLANOS APROBADOS. (FORMATO A2) DEBIDAMENTE FIRMADOS

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 DOCUMENTACION DEBE ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA EMISION DE INFORME/PERMISO/AUTORIZACION.
- LOS DOCUMENTOS DE LOS TRÁMITES DEBEN SER INGRESADOS SIN GRAPAS
- 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. Retirar el certificado correspondiente.

ARQ.LILIANA GUERRERO

DIRECTORA DE EDIFICACIONES Y REGULACIÓN URBANA