

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE LA **CIUDAD DE**
SAMBORONDÓN

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAMBORONDÓN**

**ORDENANZA DE EDIFICACIONES Y
REGULACIÓN URBANA
PARA LA PARROQUIA URBANA
SATÉLITE LA PUNTILLA**



ORDENANZA DE EDIFICACIONES Y REGULACION URBANA PARA LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA PUNTILLA.-

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 31 de la Constitución de la República, dispone que las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y sus espacios públicos, bajos los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía.

QUE, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

QUE, el numeral 1 de artículo 264 de la Carta Magna, dentro de las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, establece planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso del suelo urbano y rural.

QUE, el literal f) del artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como uno de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, la obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUE, el al artículo 5 de mismo cuerpo legal, establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de su habitantes.

QUE, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización tiene como facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar

normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.

QUE, el artículo 54 ibídem, señala que son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal entre otras: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; c) Establecer el régimen del uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales; i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal; o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres; y w) Las demás establecidas en la ley.

QUE, el artículo 55 del antes mencionado cuerpo legal, que son competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal, entre otras las de a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; b) Ejercer el control sobre el uso del suelo y ocupación del suelo en el cantón.

QUE, los literales a) w), y x) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, refiriéndose a las atribuciones del Concejo Municipal, en su orden establecen: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; w) expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deba reglarse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones; y, x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso de suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra.

QUE, la Parroquia Urbana Satélite La Puntilla fue creada por el I. Concejo Cantonal de Samborondón según Ordenanza discutida y aprobada en sesiones ordinarias # 041/2005 y 042/2005 realizada durante los días lunes veinticuatro y jueves veintisiete de octubre del año 2005, la misma que fue publicada en el Registro Oficial No. 165 del día 14 del mes de diciembre de 2005;

QUE, existe la Segunda Ordenanza Sustitutiva de los Límites Urbanos de la Parroquia Urbana Satélite La Puntilla, la misma que fue discutida y aprobada en primer y segundo definitivo debate, por el I. Concejo Municipal de Samborondón, en las sesiones ordinarias 17/2023 y 18/2023 realizadas los días 04 de mayo del 2023 y 11 de mayo del 2023, respectivamente de conformidad al Art. 322 de la COOTAD.

QUE, en el Registro Oficial Suplemento No. 505 del 21 de mayo de 2015, se publicó el Reglamento para la simplificación de trámites relacionados con el derecho de las personas a acceder a una vivienda, en cuya Sección 2 se realizan reformas al Reglamento General de la Ley de Modernización del Estados, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en lo relacionado con los procedimientos administrativos en relación con el régimen de propiedad horizontal.

QUE, existe la ORDENANZA POR LA CUAL SE ESTABLECE EL COBRO DE LA TASA RETRIBUTIVA POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y SIMILARES, la misma que fue aprobada por el pleno del Concejo en las sesiones 29 NC/2014 y 30 NC/2014 los días 19 de diciembre del 2014 y 24 de diciembre del 2014; y por ser de orden tributario fue publicada en el Registro Oficial #430 del martes de 3 de febrero de 2015, y sus subsecuentes reformas, razón por la cual dichas contribuciones vía tasas le son aplicables a la presente ordenanza.

QUE, es necesario contar con un cuerpo de normas que reglamenten la edificación en la parroquia urbana Satélite La Puntilla de acuerdo a su realidad ambiental y socioeconómica, y propendiendo a lograr un contexto urbanístico sustentable; y,

QUE, la presente ordenanza llevará una nueva nomenclatura (nombre), sustituyendo a La Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Edificaciones para La Parroquia Urbana Satélite La Puntilla.

QUE, con **Oficio 129-DERU-2025** de fecha 13 de febrero de 2025, suscrito por la Arq. Liliana Guerrero A., Directora de Edificaciones y Regulación Urbana, se dirige al señor Alcalde, Ing. Juan José Yúnez Nowak, Mgtr., para manifestarle:

“...Por medio de la presente solicito a usted señor Alcalde, y por su intermedio al Concejo Cantonal, se apruebe la **ORDENANZA DE EDIFICACIONES Y REGULACIÓN URBANA PARA LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA PUNTILLA**, la misma que sustituye a la Ordenanza Sustitutiva a La Ordenanza De Edificaciones para La Parroquia Urbana Satélite La Puntilla. En esta nueva propuesta la Ordenanza busca contener en un solo documento todos los puntos relacionados con la aprobación, regulación y control necesario para el desarrollo de la Parroquia Urbana Satélite La Puntilla.

Por lo antes expuesto esta Dirección desarrolla este documento con el afán de agilizar los procesos y pensando en el progreso de este eje fundamental del Cantón, habiendo realizado el respectivo análisis técnico, compilación de información, así como el análisis jurídico realizado por el Procurador Síndico, por lo cual adjuntamos la propuesta de ordenanza para su respectiva aceptación y aprobación...”.

QUE, con **Oficio 168-AJ-IMCS-2025** de fecha 24 de febrero de 2025, suscrito por el Ab. Carlos Limongi Hanna, Procurador Síndico Municipal de la Ilustre Municipalidad de Samborondón, señala su pronunciamiento jurídico al señor Alcalde, Ing. Juan José Yúnez, Mgtr.:

“...Por los antecedentes de hecho, las normas jurídicas invocadas, y en atención a la Propuesta planteada por la Directora de Edificaciones y Regulación Urbana, mediante Oficio #129-DERU-2025, esta Asesoría Jurídica considera procedente que el Concejo Municipal, conozca, debata y apruebe la **Ordenanza de Edificaciones y Regulación Urbana Para La Parroquia Urbana Satélite La Puntilla**, cuyo fin primordial es agilizar los procesos de edificaciones, visualizando el progreso a través de esta actividad fundamental para el desarrollo de este Cantón...”.

En uso de las facultades legislativas contenidas en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 7, 57 y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:**ORDENANZA DE EDIFICACIONES Y REGULACION URBANA PARA LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA PUNTILLA.****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Art.1.- Objeto. - La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas generales que sobre edificaciones y construcciones deberán sujetarse las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, y regular las funciones técnicas y administrativas que le corresponde cumplir a la Municipalidad al respecto, de acuerdo a lo establecido en la Constitución en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en la ley.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de la presente ordenanza se aplicarán dentro del perímetro urbano de la parroquia urbana Satélite La Puntilla del cantón Samborondón, tal como se encuentra establecido en la Segunda Ordenanza Sustitutiva de los Límites Urbanos de la Parroquia Urbana Satélite La Puntilla, la misma que fue discutida y aprobada en primer y segundo definitivo debate, por el I. Concejo Municipal de Samborondón, en las sesiones ordinarias 17/2023 y 18/2023 realizadas los días 04 de mayo del 2023 y 11 de mayo del 2023, respectivamente de conformidad al Art. 322 de la COOTAD.

Art. 3.- Contenidos.- A más de las regulaciones de carácter general, esta Ordenanza establece normas respecto a las condiciones de edificabilidad y de habitabilidad, constructibilidad o condiciones de uso de los materiales, de seguridad y de ornato, de cerramientos y limpieza de los predios, y sobre las edificaciones sujetas al régimen de propiedad horizontal.

Art. 4.- Documentos complementarios. - Para la aplicación e interpretación de esta ordenanza se tomará en cuenta el contenido de los documentos y planos de la Ordenanza del Esquema de Ordenamiento Territorial Urbano de la Parroquia Urbana Satélite La Puntilla y todas sus reformas vigentes y el contenido de los documentos y planos que se detalla a continuación:

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| • Requisitos | Anexo #1 |
| • Normas de edificación. | Anexo #2 |
| • Normas de Estacionamiento | Anexo #3 |
| • Cuadro de Compatibilidad de Usos. | Anexo #4 |

Como Ordenanzas complementarias se detallan: la Ordenanza de Construcción y Ornato del Centro Comercial Los Arcos, Plan Maestro del Macro Proyecto Ciudad Celeste, Estándares de Desarrollo del proyecto urbanístico La Esmeralda, Criterios de diseño del proyecto urbanístico La Costa, Plan Maestro del Desarrollo Urbanístico de la zona residencial, cultural y comercial Batán, Ordenanza por la cual se establece el cobro de la tasa retributiva por servicios técnicos administrativos y similares, Ordenanza para el Desarrollo Urbanístico de la Isla Mocolí, Ordenanza del Plan Parcial de Ordenamiento Territorial: Corredor Avenida Miguel Yúnez Z. – Vía al Puente Alternativo Norte (P.A.N.), Ordenanza que aprueba los Criterios de Diseño del Proyecto Urbanístico “LA COSTA”, Plan Maestro Del Proyecto Urbanístico Ribera Del Buijo, Plan Maestro Sectorial De Desarrollo Urbanístico De La Zona Hospitalaria Santiago, y todas aquellas aprobadas por el concejo cantonal y en concordancia con la presente Ordenanza.

Art. 5.- Zonas y Subzonas.- Para la aplicación de la presente ordenanza se utilizará la división en subzonas propuesta en el Esquema de Ordenamiento Territorial Urbano dentro del ámbito geográfico descrito en el Art. 2. Tal división corresponde a:

Zona Residencial,	ZR
Zona Central,	ZC
Zona de Equipamiento Urbano,	ZEU
Zona Mixta Residencial de Comercio y Servicios,	ZMR
Zonas Especiales:	ZE
Zona Especial, Residencial,	ZER
Zona Especial Protegida,	ZEP
Zona Especial de Riesgo y Vulnerabilidad,	ZEV
Zona Especial de Equipamiento,	ZEE

Zona Residencial, (ZR)

Compatibilidad de usos.

- a) Usos permitidos: Vivienda y según lo establezca el reglamento interno de cada urbanización aprobado.
- b) Usos condicionados: Comercio al por menor, Servicios comunales, Oficinas y Servicios Personales en solares definidos para tal efecto, no combinados con viviendas.
- c) Usos prohibidos: Comercio al por mayor, Industrias pequeñas, medianas y grandes de mediano y alto impacto. Usos institucionales e instalaciones de bienestar general distintos a los servicios comunales.

Zona Residencial Uno, ZR-1: Corresponde a áreas de uso exclusivamente residencial, de baja densidad poblacional, sea por la vulnerabilidad del medio natural sobre las cuales se desarrollan, por haber sido planificadas con solares grandes y para viviendas unifamiliares, o por no estar dotadas con servicios básicos de infraestructura.

- a) Tipo de edificación admisible: con retiros frontales y laterales, según lo defina para cada subzona la Municipalidad.
- b) Normas de edificación:
 - Densidad neta, máximo 120 hab/Ha
 - COS: 0,60
 - CUS: 1.30
 - Altura: máximo dos plantas (incluida planta baja)
 - Estacionamiento en el solar: mínimo dos por cada unidad habitacional

Zona Residencial Uno A, ZR-1A

- a) Tipo de edificación admisible: con retiros frontales y laterales, según lo defina para cada subzona la Municipalidad.
- b) Normas de edificación:

- Densidad neta, máximo 180 hab/Ha
- COS: 0,60
- CUS: 1.30
- Altura: máximo dos plantas, en área contigua a la Ave. Samborondón; en área contigua al río Babahoyo máximo cuatro plantas, incluida planta baja, con una altura máximo de 17 metros, según lo norme la Municipalidad.
- Estacionamiento en el solar: mínimo dos por cada unidad habitacional

Zona Residencial Dos, ZR-2: Corresponde a áreas de uso predominantemente residencial, de densidad poblacional baja, ubicadas en áreas no vulnerables y dotadas de servicios básicos de infraestructura.

a) Tipo de edificación admisible: con retiros frontales y laterales, según lo defina para cada subzona la Municipalidad o el reglamento interno de un proyecto de urbanización autorizado.

b) Normas de edificación:

- Densidad neta: máximo 180 hab/Ha
- COS: 0,65
- CUS: 1,40
- Altura: máximo tres plantas (incluida planta baja)
- Estacionamiento en el solar: mínimo dos por cada unidad habitacional
- En los solares que dan hacia el río Daule, si sus dimensiones en sentido este-oeste lo permiten, pueden construirse bloques de once plantas, incluida planta baja, dentro de una faja de 45 m de ancho medido desde la línea de más alta marea.

Zona Residencial Tres, ZR-3: Corresponde a áreas de uso predominantemente residencial, de densidad poblacional moderada, ubicadas en zonas no vulnerables y dotadas de los servicios básicos de infraestructura.

- a) Tipo de edificación admisible: con retiros frontales y laterales, según lo determine la Municipalidad para cada subzona o el reglamento interno aprobado de cada urbanización.
- b) Normas de edificación:
 - Densidad neta: 260 hab/Ha
 - COS: 0.70
 - CUS: 1.50
 - Solar mínimo: 300 m²
 - Altura: máximo tres plantas (incluida planta baja). Para ciudad celeste se mantiene el límite de dos plantas, incluida planta baja, de acuerdo a su aprobación original.
 - Estacionamiento en el predio: mínimo uno por cada unidad habitacional

Zona Residencial Cuatro, ZR-4: Corresponde a áreas de uso predominantemente residencial, de densidad poblacional media, con edificaciones tipo bloque, en áreas no vulnerables y dotadas con servicios básicos y de infraestructura.

- a) Tipo de edificación admisible: Edificaciones en altura o torres, con retiros frontales o laterales según defina la Municipalidad para cada subzona.
- b) Normas de edificación
 - Densidad neta: máximo 300 hab/Ha
 - COS: 0,50
 - CUS: 2,00
 - Solar mínimo: 800 m²
 - Altura: once plantas, incluida planta baja, frente al río Daule en una franja de 45 metros y al interior 3 plantas, incluida planta baja.
 - Estacionamiento dentro del predio: Mínimo dos por cada unidad habitacional.

Zona Residencial Cinco, ZR5. Corresponde a áreas de uso exclusivamente residencial, de baja densidad poblacional, dotadas de servicios básicos de infraestructura, y ubicada en la Isla Mocolí.

a) Tipo de edificación admisible: con retiros frontales y laterales, según lo defina para cada subzona la Municipalidad o el reglamento interno de un proyecto de urbanización autorizado.

b) Normas de edificación:

- ✓ Densidad neta: máximo 120 hab/Ha
- ✓ COS: 0,60
- ✓ CUS: 1,30
- ✓ Altura de las edificaciones: Bajo el Régimen de Propiedad Horizontal a ubicarse en los bordes del Río Babahoyo a once plantas incluidas planta baja, siendo altura máxima de 44 metros, medidos desde la cota cero y con un retiro de 15 metros en todo desarrollo urbanístico a la ribera del río donde sólo se podrá construir piscinas, pérgolas, áreas recreacional.
- ✓ Se limita la altura de las edificaciones bajo el Régimen de Propiedad Horizontal a ubicarse en áreas interiores a cada uno de los macrolotes a cinco plantas incluidas planta baja, siendo la altura máxima de 21 metros, medidos desde la cota cero.
- ✓ Estacionamiento en el solar: mínimo dos por cada unidad habitacional

Zona Residencial Seis, ZR-6: Corresponde a áreas de uso predominantemente residencial, de densidad poblacional baja, ubicadas en áreas no vulnerables y dotadas de servicios básicos de infraestructura

a) Tipo de edificación admisible: con retiros frontales y laterales, según lo defina para cada subzona la Municipalidad o el reglamento interno de un proyecto de urbanización autorizado

b) Normas de edificación:

Densidad neta: máximo 180 hab/Ha

- COS: 0,65

- CUS: 1,40
- Altura: máximo dos plantas (incluida planta baja)

Estacionamiento en el solar: mínimo dos por cada unidad habitacional

Zona Especial Residencial, ZER: Corresponde a áreas de uso exclusivamente residencial campestre, de muy baja densidad, concebida originalmente para vivienda y pesebrera para caballos y sus anexos, ó fincas vacacionales. Según lotes de gran tamaño, no menores a 2.000 m2.

- a) Tipo de edificación admisible: con retiros frontales de 30 m y laterales no inferiores a 6 m
- b) Normas de edificación
 - ✓ Densidad neta: máximo 18 hab/Ha
 - ✓ COS: 0.4
 - ✓ CUS: 0.6
 - ✓ Altura: máximo dos plantas (incluida planta baja)
 - ✓ Estacionamiento dentro de cada solar: mínimo dos por cada unidad habitacional

Zona Central, ZC: Corresponde a áreas de usos combinados, armónicamente integrados, de los cuales destacan los de comercio y servicios. La intensidad de ocupación del suelo admisible es alta.

Compatibilidad de usos.

- a) Usos permitidos: Vivienda. Comercio al por menor, Oficinas.
- b) Usos condicionados: En solares independientes, no combinados con vivienda, usos institucionales y para instalaciones de bienestar general. Los servicios comerciales de diversión y turismo, y los servicios de reparaciones y limpieza, deberán controlar emisiones (ruidos, olores o vibraciones) que afecten a los vecinos.

- c) Usos prohibidos: Industria. Comercio al por mayor. Depósito, almacenamiento y empaque de mercaderías.

Tipo de edificación admisible: edificaciones en altura, con retiros.

Normas de edificación:

- ✓ Densidad neta. máximo 800 hab/Ha
- ✓ COS: 0.8
- ✓ CUS: 3.0
- ✓ Altura: seis plantas, incluida planta baja
- ✓ Estacionamiento: 2 por cada unidad de vivienda. Comercio, Servicios comerciales, Usos institucionales de bienestar general, según lo norme la Municipalidad.

Zona de Equipamiento Urbano, ZEU: Corresponde a los denominados equipamientos de cobertura urbana, relacionados con usos institucionales y de bienestar general. Las normas a aplicarse serán definidas, para cada caso, por la Municipalidad; a falta de éstas, se utilizarán las del SENPLADES o del INEN.

Zona Mixta Residencial, de Comercio y Servicios, ZMR: Corresponde a áreas en las que se combinan, de manera integrada y armónica, usos de vivienda, comerciales y de servicio, e institucionales y de bienestar general.

Compatibilidad de usos.

- a) Usos permitidos: vivienda.
- b) Usos condicionados: Comercio al detal y servicios comerciales, hasta el 50% del área de la edificación o en solares independientes, y si se controlan emisiones (ruidos, olores y vibraciones) que afecten a los vecinos. Usos institucionales e instalaciones de bienestar general, en solares independientes. Depósito, empaque y almacenamiento de mercaderías, en solares independientes y sin utilizar transportes de carga de más de 10 metros de largo y de más de 15 toneladas de peso. Artesanías e industrias pequeñas de bajo impacto, en solares independientes y si se controlan emisiones (ruidos, olores y vibraciones) que afecten a los vecinos.

- c) Usos prohibidos: Industria mediana y grande, de bajo, mediano y alto impacto. Comercio al por mayor.

Tipo de edificación admisible: igual que en la Zona Central.

Zona Mixta Residencial Uno, ZMR- 1

Normas de edificación:

- a) Densidad neta, 260 hab/Ha
- b) COS: 0,8
- c) CUS: 1,6
- d) Altura: máximo tres plantas (incluida planta baja)
- e) Estacionamiento, igual que en la Zona Central

Zona Mixta Residencial Dos, ZMR-2

Normas de edificación:

- a) Densidad neta, 800 hab/Ha
- b) COS: 0,8
- c) CUS: 3,2
- d) Altura: igual que en la Zona Central
- e) Estacionamiento: igual que en la Zona Central

Zona Mixta Residencial Tres, ZMR-3

Normas de edificación:

- a) Densidad neta, 150 hab/Ha
- b) COS: 0,6
- c) CUS: 1,3
- d) Altura: máximo dos plantas (incluida planta baja)
- e) Estacionamiento: 1 por cada unidad de vivienda.

Zona de Equipamiento Especial, ZEE: Corresponde a los suelos no urbanizables en la que se realizan actividades hípicas, de deportes y de recreación.

Zona Especial Protegida, ZEP: Corresponde a los suelos no urbanizables del cerro Batán, Dos Cerros, de los márgenes de los ríos Daule y Babahoyo y de otras áreas de valor ecológico y paisajístico. Por la naturaleza de tales suelos se emitirán normas especiales para cada proyecto de desarrollo. En todo caso, se deberá dejar una franja de protección, no edificable, de por lo menos 15 m en los bordes de ríos y esteros, medidos desde el nivel de más alta marea.

Las zonas protegidas estarán expeditas al público en caso de fuerza mayor o por requerimiento del Comité de Operaciones de Emergencia, (COE) o la Unidad de Gestión de Riesgo Cantonal.

Zona Especial de Riesgo y Vulnerabilidad, ZEV: Corresponde a suelos no urbanizables por condiciones de insalubridad, o por ser peligrosos o inseguros, tanto por condiciones naturales o por la presencia de usos que los caracterizan de tal manera.

Art. 6.- Competencias. - Para la aplicación de esta Ordenanza se establecen las siguientes competencias:

Concejo Municipal de Samborondón.- Le corresponde establecer el régimen del uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia y establecer el régimen urbanístico de la tierra. En materia de edificación al Concejo Municipal de Samborondón le corresponde la facultad normativa de la expedición de ordenanzas, acuerdos, y resoluciones de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Alcalde. - Es de Competencia del Alcalde: Establecer los procedimientos administrativos ágiles para la idónea tramitación de los expedientes y controlar su aplicación. Es competencia del Alcalde o sus delegados, resolver sobre las aprobaciones de las solicitudes de declaratoria de propiedad horizontal presentadas a la Municipalidad, previo a los informes técnico y legal. En los casos en que niegue

las solicitudes, deberá sustentar su decisión, para lo cual se fundamentará en los informes que se emitan para tal fin.

Alcalde o sus Delegados. - Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los trámites presentados por los usuarios mediante resolución motivada, previo informe técnico y jurídico.

Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana: Corresponde a la Directora o Director de Edificaciones y Regulación Urbana, conocer, sustanciar, informar y resolver solicitudes, peticiones, sobre normas de edificación, aprobación de planos arquitectónicos, Anteproyectos, Proyectos, Rediseños, Permisos de Obras de Infraestructura, Revisión de Reglamentos Internos de las Urbanizaciones, Emisiones de Registros de Construcción, Aumentos, Remodelaciones, Readecuaciones, Obras Menores, Renovaciones de permisos, Excavaciones, Inspecciones Finales y Certificados de Habitabilidad, emisión de certificados de No Afectación, cambio de responsabilidad técnica, consultas, permiso de demolición, cerramientos y cerramientos publicitarios, permisos de Antenas, Relleno, Pilotaje, Aprobación de Fusiones, Divisiones, Fraccionamientos, Compra/Venta de Excedentes, Solicitud de Medición de Linderos, Verificación de linderos, Replanteo de manzanas, Líneas de fábrica, Venta solares, Entrega de urbanizaciones, Alcances de resolución, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponde a la máxima autoridad administrativa. Informar al Alcalde sobre casos de Incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal (aprobación de Propiedad Horizontal). Enviar Informes a la Comisaría Municipal sobre infracciones a la misma y cumplir con el debido proceso; se atenderán denuncias de todo ciudadano veedor ya sean de tipo escrito, verbal o por medios digitales, con y sin identificación del denunciante.

Comisaría Municipal: Al titular del Despacho le corresponde abrir un expediente, cumplir con el debido proceso y aplicar las sanciones establecidas por infracciones en procesos de construcción, según corresponda.

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS

Sección Primera

Normas Generales

Art. 7.- Prevalencia de las normas. - En urbanizaciones, ciudadelas, parcelaciones y similares existentes regirán las disposiciones que, respecto a uso, densidad e intensidad de edificación y retiros, existan en las reglamentaciones internas aprobadas por GAD del Cantón Samborondón, mismas que deberán ser actualizadas conforme a las normas constitucionales y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, posterior a la promulgación de esta Ordenanza. De no existir tales reglamentaciones aprobadas, se aplicarán las normas consignadas en la presente Ordenanza.

En lo sucesivo, toda reglamentación que el Concejo Municipal de Samborondón apruebe previo a los informes técnico y legal, deberá sujetarse a lo establecido en esta Ordenanza.

En caso que los reglamentos aprobados omitan puntos contemplados en esta Ordenanza, y/o no se realice la actualización correspondiente de los reglamentos, tal como se estipula en este cuerpo legal, esta ordenanza regirá sobre los mismos. Lo mismo se aplicará en caso de ambigüedades; es decir, esta ordenanza prevalecerá sobre las reglamentaciones de menor orden jerárquico, de acuerdo a la constitución y regirá de forma subsidiaria a todo lo que aplique cualquier cuerpo legal de la materia.

Art. 8.- Excepción de las normas. - La aplicación parcial o total de las normas establecidas en esta Ordenanza podrán ser modificadas por el Concejo Cantonal de Samborondón, de conformidad con el COOTAD, considerando en cada caso el informe sustentado por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, así como del informe jurídico que determine las normas de edificabilidad aplicables, en los siguientes casos:

1. Si las normas de ordenamiento y/o edificabilidad establecidas para una sub-zona fueren distintas a las predominantes en las edificaciones existentes en el sector.

2. Para los edificios que en razón de su volumen e importancia para el desarrollo de la parroquia requieran de normas especiales, los interesados las propondrán motivadamente para el análisis de la misma.
3. En los proyectos de rehabilitación, conservación, remodelación o reversión urbanísticas que requieran de normas singulares, a Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, las establecerán identificándolas como Zonas Especiales, según corresponda.

No aplicabilidad de la norma: cada predio y sus respectivos procesos/trámites tienen características únicas que serán analizadas según el caso.

Principio de Reciprocidad: en la Parroquia no se aplica este principio de manera tácita, salvo que exista un acuerdo común entre las partes involucradas, presentado a en la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana mediante documento notariado de autenticación de firmas.

Art. 9.- Línea de construcción. - Toda edificación que se realice frente a una vía o espacio público deberá ajustarse a la línea de fábrica establecida por norma y que para cada caso determinará la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, en cumplimiento de la ley.

Art.10.- Salientes y voladizos. - A partir de la línea de construcción hacia el exterior se admitirá elementos de cubierta en salientes o en voladizo en la siguiente condición:

Sin propiciar registro de vista a los vecinos, en las fachadas frontales de los edificios con retiros se admitirá voladizo de las plantas altas de hasta un 40 % del retiro medido a partir de la línea de construcción.

Los volados de cubierta podrán invadir un máximo del 40% de los retiros laterales (medida libre interior).

Art.11.- Agua de Lluvias. - El agua de lluvias provenientes de cubierta, azoteas, terrazas y patios descubiertos, deberá contar con un sistema de recolección canalizado en todo su recorrido hasta el sistema de drenaje público.

El agua de lluvia no podrá verterse directamente sobre los terrenos o edificaciones de propiedad de terceros, ni sobre espacios o vías de uso público.

Art. 12.-Separación entre Edificaciones. - Toda edificación debe guardar una distancia con respecto a las edificaciones vecinas, por razones de privacidad, seguridad sísmica, contra

incendios o por condiciones de iluminación y ventilación naturales de los ambientes que la conforman. De acuerdo a cada uno de los reglamentos aprobados de las urbanizaciones, nunca menos de 1.00 metro (medida libre interior).

Art 13.- Registro de vista. - A efectos de impedir los registros de vista a los vecinos, las aberturas o ventanas, así como los balcones o terrazas, que tengan las edificaciones en sus plantas altas y hacia retiros laterales y/o posteriores menores a 4.00 metros deberán tener un antepecho de mínimo 1,80 metros de altura y/o deberán contar con elementos arquitectónicos fijos que impidan el registro de vista.

Art.14.- Mezzanine. - El entrepiso ubicado sobre la planta baja, comunicado o adscrito a ésta de manera directa e inseparable, y definido como mezzanine, no podrá tener una ocupación mayor al 60% de la superficie de dicha planta (PB). No se contará como un piso adicional de la edificación, y se permite según las subzonas determinadas.

Art.15.- Sótanos y semisótanos. - Todos los edificios podrán contar con sótanos o pisos que estén totalmente bajo el nivel de la rasante de la acera ó del terreno y éstos podrán ser construidos ocupando todo el solar correspondiente. No podrán ser utilizados como espacio habitable y no contarán como una planta más en relación a la normativa de altura de los edificios.

Si estos pisos están construidos parcialmente bajo el nivel de la rasante de la acera o terreno se los considera semisótanos, pero su altura no podrá sobrepasar 1,50 metros sobre el nivel de la calle, tampoco podrán ser habitables ni se contarán como una planta más del edificio y respetarán los mismos retiros de la edificación.

Sección Segunda

De la Edificación, Requisitos, y Clasificación

Art. 16.- De las Edificaciones y sus Requisitos. - Las edificaciones deben de cumplir con requisitos mínimos de diseño, calidad, funcionalidad y estética arquitectónica, acorde con el propósito de la edificación, con el logro de condiciones de seguridad, resistencia estructural al fuego, eficiencia del proceso constructivo a emplearse acorde con el cumplimiento de las normativas técnicas y legales establecidas en la presente ordenanza.

Las edificaciones responderán a los requisitos funcionales de las actividades que se realicen en ellas, en términos de dimensiones de los ambientes, relaciones entre ellos, circulaciones y condiciones de uso.

Se ejecutará con materiales, componentes y equipos de calidad que garanticen seguridad, durabilidad y estabilidad; y dentro del horario comprendido de lunes a viernes entre las 8h00 y las 16h30, fines de semana entre las 8h30 y 12h30, feriados no se trabaja, en caso de requerir otra franja horaria se deberá solicitar un permiso especial.

En las edificaciones se respetará el entorno inmediato, conformado por las edificaciones colindantes, en lo referente a la altura, acceso y salida de vehículos, integrándose a las características de la zona de manera armónica.

En las edificaciones, se propondrán soluciones técnicas apropiadas a las características del clima, del paisaje, del suelo y del medio ambiente en general; debiéndose tomar en cuenta el desarrollo futuro de la zona, en cuanto a vías públicas, servicios de la ciudad, renovación urbana y zonificación.

Así mismo se deberá cumplir con los requisitos establecidos para cada uno de los trámites que se realizan en la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, establecidos en el Anexo # 1 de esta Ordenanza y los demás que requiera esta corporación municipal referentes a las solicitud realizada, que podrán ser solicitados dentro de los procesos de ser necesario. Todas las solicitudes de los trámites deberán contar con la firma y número de cédula del propietario(s), y el correo y teléfono de contacto, tanto del propietario como del responsable técnico.

Art. 16.1- De las áreas verdes de edificaciones. - en las áreas verdes de las edificaciones o áreas comunitarias, se colocarán plantas ornamentales, arbustos y árboles que se encuentren libres de plagas en especial la escara algodonosa acanalada. Si las plantas se encuentran infestadas por esta plaga, monitorear las áreas verdes durante la época seca, evitar usar fertilizantes nitrogenados y fertilizar compostaje, tierra de sembrado, fertilizantes orgánicos o polvo de roca usa realizar podas pequeñas a las plantas que tienen la plaga, lavarlas con y detergente.

No colocar en áreas limpias la poda infestada con la plaga y desalojar rápidamente estos restos. Prohibir la fumigación con insecticidas químicos, para que no desaparezcan las: mariquitas, arañas, hormigas, avispas, que son los depredadores naturales de la plaga e hidratar con abundante agua a las plantas afectadas.

No sembrar plantas ornamentales al pie de los árboles infestados, esto para reducir la competencia por agua y nutrientes con los árboles que se debilitaran y son más susceptibles a la plaga. Verificar, limpiar las herramientas y vestimenta cuando esté trabajando en plantas infestadas con la plaga para no contaminar otras plantas.

Para reforestar áreas verdes de los domicilios y comunitarias especies nativas, como samancillo, cascol, fernán sánchez, algarrobo, guayacán prieto, roble rosa, etc. casi no son afectadas por el pulgón. Se prohíbe la siembra de árboles con raíces destructivas.

Los comisarios municipales en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, realizaran visitas permanentes a los viveros del cantón, para controlar y evitar la venta de plantas infestadas.

Art.17.- Parámetros. - Los parámetros urbanísticos y edificatorios de los predios urbanos deben estar definidos en el Plan Urbano y deben consignar la siguiente información como mínimo.

- a) Zonificación
 - b) Sección de vías actuales y, en su caso, de vías previstas en el Plan Urbano de la Localidad.
 - c) Usos de suelo permitidos.
 - d) Coeficiente de edificación
 - e) Porcentaje mínimo de área libre
 - f) Altura de edificación expresada en metros y número de pisos.
 - g) Retiros
 - h) Área de lote normativo, aplicable a la subdivisión de lotes.
 - i) Densidad expresada en habitantes por hectáreas o en área mínima de las unidades que conformarán la edificación.
 - j) Exigencias de estacionamientos para cada uno de los usos permitidos.
 - k) Áreas de riesgo o de protección que pudieran afectarlo.
 - l) Condiciones particulares.
-

Art. 18.- De las clasificaciones. - En atención a la forma de ocupación del lote, las edificaciones se clasifican en:

18.1.- Edificaciones con retiros. Se admitirán lotes medianeros y esquineros, de al menos diez metros (10m.) de frente respectivamente, y que tengan más de trescientos metros cuadrados (300m²) de área (lote mínimo), siempre estos retiros deberán ser medidos desde el cerramiento hacia el inicio de la construcción (medida libre interior). Se desarrollará de la siguiente manera:

a) Aislada: con retiros frontales, posteriores y laterales;

18.2.- Edificaciones tipo torre. - Estas edificaciones se permitirán en los siguientes casos:

- a) Se exigirán en las subzonas que así se lo indiquen y en los solares que cuenten con las dimensiones mínimas al respecto establecidas.
- b) Solo serán factibles en casos especiales que beneficien a los sectores considerados como posibles en los informes de la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, en el permiso aprobado por la Municipalidad. Esta disposición rige solamente para solares cuyo frente sea de dieciocho metros (18,00 m) o más.
- c) Todas las construcciones en altura, incluyendo infraestructura de servicios, para personas naturales y/o jurídicas.

Las edificaciones, instalaciones de cualquier naturaleza, torres para servicios, vegetación, o cualquier otra que pueda representar obstáculo a la seguridad de vuelo, que se encuentren dentro de las zonas de protección y seguridad aeronáuticas, o en terrenos adyacentes a aeródromos y/o aeropuertos, están sujetas a restricciones, limitaciones y servidumbres aeronáuticas (desde la pista un radio de 6km alrededor del aeródromo) y deberán presentar como parte de los requisitos la autorización de la Dirección General de la Aviación Civil (original del certificado de control de altura emitido por la Dirección Zonal de la Dirección General de Aviación Civil).

- Todas las edificaciones desde las tres (3) plantas de altura (incluyendo planta baja), deberán contar con el respectivo generador de electricidad con la capacidad necesaria para su funcionamiento.
- Todas las garitas de ingreso a las urbanizaciones deberán contar con el respectivo generador de electricidad con la capacidad necesaria para su funcionamiento.

- Dentro de los planos/planos esquemáticos para aprobación, deberá constar la ubicación y las características de los generadores, así como presentar la memoria técnica del mismo.
- Antes de poner en funcionamiento un generador eléctrico, es esencial leer y comprender completamente el manual de instrucciones proporcionado por el fabricante. Familiarízate con los controles, interruptores y advertencias de seguridad del generador. Cada generador puede ser ligeramente diferente, por lo que es valioso conocer las especificaciones y las instrucciones específicas del modelo en particular a utilizar.
- Todo generador deberá ser ubicado dentro de los límites del predio, y sin invadir aceras, ACM's, calles, etc.
- Todo generador deberá estar ubicado cumpliendo con las distancias de seguridad determinadas por el fabricante.
- Los generadores deberán contar con cabinas insonoras o similares, o contar con otros medios alternativos (seguros) de mitigación de ruidos, cumpliendo con los niveles máximos de decibeles establecidos en el cantón acorde a la Ordenanza para Controlar la Contaminación Ambiental Proveniente de la emisión de Ruido de Fuentes Fijas y Móviles dentro del Cantón Samborondón.
- El generador debe ser colocado en un lugar adecuado al aire libre, en una superficie nivelada, lejos de ventanas, puertas, ductos de ventilación, etc., para evitar la entrada gases tóxicos (monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno); y alejado de cualquier fuente de calor, llamas abiertas o áreas confinadas. Debe contar con suficiente espacio alrededor para una ventilación adecuada y para permitir un acceso fácil en caso de mantenimiento o emergencia.
- El almacenamiento del combustible debe ser en recipientes aprobados y alejado de fuentes de calor y/o llamas.
- La instalación de los generadores debe ser realizada por un profesional de la rama o un electricista experimentado.
- La instalación de un generador para respaldar la energía durante un corte, necesita de un Sistema de Transferencia Automática (ATS). Este dispositivo detecta cuando se interrumpe el suministro eléctrico principal y cambia automáticamente al generador. Cuando se restaura la electricidad de la red, el ATS devuelve la carga al suministro principal. Esto garantiza una transición segura y sin interrupciones. En caso de no contar con un ATS, será necesaria la instalación de un interruptor de transferencia manual (MTS).

- Se deben utilizar cables y enchufes en buen estado, adecuados para la carga que se va a conectar. Evitar el uso de cables dañados o desgastados, y nunca sobrecargar el generador con más equipos de los recomendados por el fabricante.
- Un generador eléctrico requiere mantenimiento regular para garantizar su funcionamiento confiable. El poseedor debe estar preparado para realizar tareas de mantenimiento como cambios de aceite, revisión de bujías y filtros, y asegurarse de que el generador esté en buen estado de funcionamiento en todo momento.
- Generadores de alta capacidad deberán presentar la correspondiente aprobación de CNEL.
- La Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana será la encargada de aprobar y regularizar a través de una petición mediante trámite de Autorización o enviando la solicitud al correo electrónico edificaciones@samborondon.gob.ec, sin costo alguno.

Art. 19.- Conjuntos habitacionales. - Corresponde a uno o más grupos de viviendas, contruidos simultáneamente, con tratamiento arquitectónico integrado y/o bajo el régimen de propiedad horizontal, que se desarrollan en un solar o cuerpo cierto, o en el resultante de la integración de éstos, en un área no menor de 2.500 metros cuadrados, habilitados mediante la aplicación de alguna forma de desarrollo urbanístico. Dentro de los desarrollos urbanísticos se deberán contemplar las áreas privativas, así como también los bienes de uso público acorde a lo estipulado en el Art. 417 de la COOTAD.

Sección Tercera

De las Condiciones de Edificabilidad

Art. 20.- Indicadores fundamentales.- Están constituidos por la Densidad Neta, el Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS) y el Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS). Tales indicadores establecen máximos de edificabilidad admisibles, no debiéndose considerar como mínimos exigibles.

Los indicadores de altura y retiros, no restringirán la aplicación de los fundamentales, para lo cual se considerarán, entre otros, los siguientes casos:

20.1.- Compensación de coeficiente de ocupación del suelo por altura.- En edificaciones que liberen parte del solar para uso público, en forma de plazoleta o área verde, se permitirá compensar mediante el incremento del volumen de la edificación con su correspondiente altura equivalente al área edificable en la superficie de terreno liberada, multiplicada por el CUS aplicable.

Si el área y el lado menor de la plazoleta o área verde son iguales, o mayores, a los ochenta metros cuadrados (80 m²), y cinco metros (5 m), respectivamente, la compensación se calculará multiplicando el área edificable de la superficie de terreno liberada, por el CUS aplicable incrementado en un diez por ciento (10%).

20.2.- Ocupación parcial de retiros.- Los retiros exigibles podrán ser ocupados parcialmente, excepto en predios frentistas a la red vial fundamental, siempre y cuando no se propicie registro de vista a vecino, según los siguientes propósitos y disposiciones:

a) En las áreas destinadas a retiros, y hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de cada uno de ellos se podrá autorizar la construcción de edificaciones auxiliares, destinadas a usos como: garajes, porterías y garitas de vigilancia. Estas áreas no podrán construirse en establecimientos independientes, ni ocuparán más de cincuenta por ciento (50%) del retiro previsto, ni podrán sobrepasar cuatro metros (4 m) de altura, incluida su cubierta, ni se contabilizarán en el cálculo de COS y CUS; sobre el garaje no se podrá construir balcones y/o terrazas abiertas, salvo expresa disposición del reglamento interno y sin registro de vista a predios colindantes.

b) Dentro de retiros mínimos, la colocación de áreas verdes y/o jardineras deberá contar con doble pared y/o muro de jardinera, el tipo de vegetación no deberá ser de raíces invasivas y la misma no deberá afectar a los cerramientos, construcciones o instalaciones colindantes o en servidumbres, en caso de incumplimiento esta vegetación deberá ser retirada de manera inmediata por el propietario.

c) Dentro de retiros mínimos, se podrán colocar equipos de climatización (A/C), compresores de splits, etc., siempre y cuando los mismos se encuentren

instalados hacia la propia vivienda (no adosados al vecino) y por debajo de la altura del cerramiento.

d) Dentro de retiros, se podrán colocar generadores de energía portátiles sin construcciones adicionales respetando las distancias de seguridad estipuladas por el fabricante.

20.3.- Intensificación por fusión. - En casos en que la fusión de dos o más solares originaren uno que supere el mínimo admitido para la subzona del caso, la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana podrá conceder un incremento del CUS prescrito, en atención a los siguientes valores:

- a) En Subzona Central (ZC), el 10%;
- b) En Subzonas Residenciales (ZR) y Mixta Residencial (ZMR), el 10 y 15% respectivamente.

Art. 21.- Indicadores de edificabilidad.- Las condiciones de edificabilidad constan en el cuadro Normas de Edificación, anexo e inherente a esta Ordenanza y se desarrollan en atención a los siguientes indicadores: *Anexo 2*

21.1.- Área del lote o solar.- Constituye el indicador que permite tipificar una subzona. En casos en que en una subzona se encuentren lotes o solares con áreas menores a las tipificadas como propios de aquella, los mismos se acogerán a las condiciones de edificación de la subzona en que tal tamaño de lote o solar se registre. Esta disposición no constituirá argumento para autorizar subdivisiones en áreas menores a las establecidas para la subzona de la que forman parte.

21.2.- Densidad poblacional.- Permite cuantificar la utilización urbanística del suelo, para lo que se establecerá el número de habitantes u ocupantes permanentes de una edificación, multiplicando el área del lote o solar por la densidad neta establecida para la correspondiente subzona.

Para la estimación del número de habitantes imputables a un proyecto de edificación de uso residencial, el cálculo de la densidad neta se realizará estimando lo siguiente:

- Dos personas para el dormitorio principal.

- Una persona por cada espacio habitable cuya privacidad esté asegurada por algún componente de cierre o puerta y contemple un baño completo privado o compartido.

21.3.- Intensidad de edificación:

- a)** Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS), correspondiente a la relación entre el área máxima de implantación de la edificación y el área de lote; y,
- b)** Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS), correspondiente a la relación entre el área de construcción y el área del lote; para el cálculo de este componente no se considerará la parte edificada hacia el subsuelo, ni las destinadas a estacionamientos para sus residentes, ni las destinadas a instalaciones técnicas del edificio.

21.4.- Altura de la edificación.- Corresponden a los establecidos para cada subzona en el cuadro de normas de edificación (Anexo 2). Para la estimación de tal altura no se tomará en consideración:

- Las instalaciones técnicas y/o de servicios generales dispuestos sobre la cubierta, tales como caja de escaleras y/o ascensores, depósitos de agua, cuartos de máquinas, compresores de A/C, etc. Las instalaciones no podrán estar expuestas a la vista.
- El volumen conformado por los planos de una cubierta inclinada, cuando no se defina en los reglamentos lo contrario.

Para el sector “Los Arcos” la altura máxima de la edificación será de seis plantas, incluida la planta baja, no podrá sobrepasar los 34.00 metros incluyendo: planta baja, mezzanine, las cinco plantas altas, los elementos de cubierta, cuartos de máquinas y espacios de ascensor. Mientras la altura mínima será 16.00 metros distribuidos 3 plantas incluida planta baja.

21.5.- Retiros.- Se establecerán de la siguiente manera:

21.5.1.- Laterales, donde sea exigible, de acuerdo a los siguientes frentes de lotes:

a) Entre ocho y diez metros de frente (8 -10 m), un metro libre de medida interior (1 m);

b) Para frentes de diez a quince metros (10 -15 m), 10 % del frente del lote, medida libre interior; y,

c) Para frentes mayores de quince metros (15 m), multiplicando el frente del lote por el coeficiente correspondiente; en ningún caso el retiro será inferior a (2 m) medida libre interior, a excepción de los usos calificados como restrictivos o peligrosos, más de tres metros (3 m) medida libre interior.

21.5.2.- Posteriores, donde sea exigible de acuerdo a los siguientes fondos promedio:

a) Entre quince y veinte metros (15-20 m), dos metros libres de medida interior (2 metros);

b) En fondos de más de veinte metros (20 m), multiplicando la profundidad media del lote por el coeficiente correspondiente; no se exigirá más de tres metros (3 m) medida libre interior, excepto en las zonas centrales, donde se exigirá 5 m (medida libre interior), y en los casos de usos calificados como condicionados, restrictivos o peligrosos;

c) Retiro al río será de 15.00 metros, en el cual podrán existir obras menores abiertas, piscinas e hidromasajes, siempre que se respete una distancia mínima de 3.00 metros.

21.5.3.- Frontales: En las subzonas residenciales prevalecerán los consignados en el anexo 2, teniendo en consideración que para el área de garaje siempre será de 5.00m o mayor. En las zonas centrales se exigirá mínimo 5 metros.

21.5.4.- En casos de retiros laterales y/o, posteriores de las edificaciones principales, se admitirán dimensiones menores a las antes indicadas o a las indicadas en reglamentos, siempre y cuando se incorpore en la solicitud del caso, autorización notariada por autenticación de firmas de **acercamiento** de hasta máximo 1.00 metro de retiro, suscritas por los correspondientes

propietarios de los predios colindantes. No se permitirán adosamientos de las construcciones (edificaciones principales) ni con autorización de los vecinos colindantes para construcciones nuevas o recientes que hayan sido edificadas sin el permiso correspondiente, esto incluye cubiertas en los corredores laterales; en construcciones antiguas se revisará la solicitud mediante un análisis individual del caso, con la respectiva documentación habilitante y sustentos que ameriten.

Las obras menores o construcciones que cuenten con carta de adosamiento y/o acercamiento, deberán ser ejecutadas mientras sea propietaria la persona (natural o jurídica) que otorgue dicha carta.

De igual forma una obra ejecutada con carta de adosamiento y/o acercamiento, no podrá ser refutada por el siguiente propietario del inmueble contiguo, quien adquiere el bien bajo la responsabilidad de conocer su situación física y legal.

De ser los retiros menores a cuatro metros (4 m), se deberá prever medidas de diseño (elementos arquitectónicos fijos) en ventanas, balcones, terrazas, azoteas, etc., que impidan el registro de vista a los vecinos, caso contrario deberán contar con carta de autorización de registro vista debidamente notariada. Con retiros de 4.00 metros o más (medida libre interior), no existirá prohibición por registro de vista; lo mismo se aplica con las distancias estipuladas en los reglamentos aprobados.

La Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana procederá a la regularización de construcciones antiguas existentes, con áreas adicionales no aprobadas, cambios respecto a permisos, entre otras, mediante el pago de la **tasa** correspondiente acorde a las equivalencias detalladas en los cuadros a continuación, definido según sea el caso y antigüedad de la misma, y cumpliendo con las condicionantes para adosamientos y/o acercamientos detalladas en esta ordenanza.

EXCEDENTES DE CONSTRUCCION EN OBRAS MENORES	
METRAJE	SBU
HASTA 10,00 m2	1,00
DE 10,01 a 20,00 m2	1,50
DE 20,01 a 36,00 m2	2,00
MAYOR A 36,01 m2	DEJA DE SER OBRA MENOR Y SE CONSIDERAN LOS VALORES DE EDIFICACION PRINCIPAL

EXCEDENTES DE CONSTRUCCION EN EDIFICACION PRINCIPAL	
METRAJE	SBU
HASTA 10,00 m2	2
DE 10,01 a 20,00 m2	4
DE 20,01 a 30,00 m2	6
DE 30,01 a 40,00 m2	8
DE 40,01 a 50,00 m2	10
DE 50,01 a 60,00 m2	12
DE 60,01 a 70,00 m2	14
DE 70,01 a 80,00 m2	16
DE 80,01 a 90,00 m2	18
DE 90,01 a 100,00 m2	20

******Para edificaciones con excedentes mayores a 100.01 m2 se impondrá una tasa por excedente de construcción que corresponderá al veinticinco por ciento (25%) del valor de mercado del área de construcción (exceso) no autorizada y dentro de norma.

Se establece la regularización de predios por excedentes en metraje de construcción, número de pisos y/o áreas de terrenos, según sea el caso mediante un análisis técnico de la solicitud y sin contravenir lo estipulado en esta Ordenanza.

21.5.5.- Plazas de estacionamiento: Se determinarán espacios para estacionamiento vehicular, en los proyectos de edificación en función del número de ocupantes de la misma y/o superficie de los locales, tal como se indica en el Anexo 3.

En el caso de edificios o locales que impliquen gran concentración de usuarios, se aplicarán las normas que constan en esta ordenanza.

La dimensión mínima que deberá tener cada espacio de aparcamiento para un vehículo liviano, será no menor a 2.50 x 5.00 metros (frente x fondo).

Para satisfacer los requerimientos de espacios de estacionamiento vehicular, los edificios podrán contar con pisos subterráneos, los mismos que pueden ocupar la totalidad de los solares correspondientes, sin rebasar sus líneas de lindero.

Del total de parqueos correspondientes, se adicionará un treinta por ciento (30%) para parqueos de visitas para el sector río Babahoyo y para el sector del río Daule un veinticinco por ciento (25%).

El dos por ciento (2%) del total de los parqueos será destinado para el uso de personas con capacidades especiales, la dimensión de este aparcamiento debe ser de 3.30 x 5.00 metros (frente x fondo) con la señalización correspondiente.

Del total de parqueos determinados por la Norma de Estacionamiento, se considerará un (1) parqueo por cada veinticinco (25) estacionamientos para uso de mujeres embarazadas y adultos mayores.

21.5.6.- Terrazas Verdes.- En los edificios (según las zonas), las terrazas pueden ser accesibles y habitables en un porcentaje del 20% de la construcción del área total, dejando el 80% restante como terraza verde que debe incluir un diseño de ingeniería verde con riego sustentable y de materiales amigables con el medio ambiente, contribuyendo a una mejora urbana y ambiental del Cantón; sin embargo estos porcentajes pueden variar y serán definidos entre los técnicos representantes del proyecto y la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana. Esto se aplicara en la zonificación del uso de suelo establecidas en el plan de ordenamiento territorial; excepto en la zona ZC del centro comercial Los Arcos.

Art. 22.- Autorización de incremento en la intensidad de utilización del suelo y de la densidad poblacional.- La autorización para incrementar la intensidad de utilización del suelo o de densidad poblacional será aprobada por la máxima autoridad ejecutiva o sus delegados, previo informes de la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana – Jurídico, pertinentes.

22.1.- Para aprobar una solicitud de intensificación de utilización del suelo y/o densidad poblacional, se deberá contar con los informes técnicos de las empresas proveedoras de servicios básicos para cada caso específico, los mismos que deben establecer que son posibles los incrementos de intensidad de utilización del suelo y/o de densidad poblacional. Esto, sin perjuicio de los estudios de impacto ambiental y de impacto de tráfico que en general se requieren por ley.

22.2.- En virtud de que la autorización de incremento de la intensidad de la utilización del suelo y de la densidad poblacional implica un beneficio adicional para el promotor, éste deberá compensar al cantón en función a la cuantía del valor de mercado de este beneficio. Para ello se establecen las alternativas:

- a)** Ceder al cantón, en áreas aprobadas por la Municipalidad, terrenos cuyo valor equivalga al cincuenta por ciento (50%) del área útil edificada que se incrementa por la intensificación autorizada.
- b)** Construir un equipamiento comunal para ser entregado a la Municipalidad, cuyo valor sea igual al cincuenta por ciento (% 50) del área útil incrementada como consecuencia de la intensificación autorizada.

Sección Cuarta

De los Usos de las Edificaciones

Art. 23.- Usos.- Con el propósito de regular la utilización de los predios, de acuerdo al plano de subzonas de la parroquia urbana Satélite La Puntilla, se establecen usos permitidos, condicionados y prohibidos, que se definen de la siguiente manera:

23.1. Usos permitidos, aquellos que están expresamente admitidos en la subzona y que pueden coexistir sin perder ninguno de ellos las características que les son propias.

23.2. Usos condicionados, aquellos que requieren limitaciones en su intensidad o forma de uso para constituirse en permitidos.

23.3. Usos prohibidos, los incompatibles con aquellos establecidos o previstos en la subzona y entrañan peligros o molestias a personas o bienes, o distorsionan las características de aquella.

Estos usos constan en el Cuadro de Compatibilidad de Usos, Cuadro Anexo No. 4 de esta Ordenanza.

Art. 24.- Tipos de compatibilidad de usos.- El Cuadro de Compatibilidad de Usos establece tipificaciones de acuerdo a:

- a.- La variedad de los usos permitidos en una subzona; y,
- b.- Los usos que se admiten como complementarios, según condicionamientos expresamente establecidos en el cuadro del Anexo #4.

Art. 25.-Usos condicionados restrictivos.- Corresponden a aquellos que por la naturaleza de sus actividades afectan al entorno inmediato, por lo que deberá preverse áreas o medidas de amortiguamiento, de acuerdo a las siguientes situaciones:

25.1. En aquellos casos que se solicite un registro de construcción en un predio no edificado para un uso calificado como restrictivo, el proyecto deberá guardar los siguientes retiros respecto de los predios vecinos:

- a) Industria pequeña y de bajo impacto; reparación de automotores y de maquinaria; lubricadoras; servicios de esparcimiento y clubes de deportes, cubiertos y cerrados; mínimo de cuatro metros (4 m);
- b) Gasolineras y estaciones de servicios; instalaciones de comunicación y transporte; centros comerciales que incluyan servicios comerciales y/o comercio al detal; instalaciones deportivas abiertas, mínimo 8 metros; y,
- c) Servicios de esparcimiento e instalaciones deportivas abiertas y de concurrencia pública, mínimo veinte metros (20 m).

25.2. En el caso de proyectos en predios vecinos a usos restrictivos ya instalados, aquellos deberán prever en la implantación, forma o construcción de sus edificios, medidas que mitiguen el impacto de aquél o aquellos. Tales medidas se sustentarán en una memoria técnica justificativa que se incorporará a la respectiva solicitud de registro de construcción.

Los usos restrictivos se identifican en el Cuadro de Compatibilidad de Usos, anexo a esta Ordenanza, Anexo #4.

Art. 26.- Habitabilidad.- Son las normas que deben cumplirse para calificar la aptitud del edificio para el uso declarado, o para el cambio de uso, lo que se verificará en la correspondiente inspección final, tales como: dimensiones mínimas en retiros, áreas y alturas; ancho y altura de espacios para circulación; condiciones sanitarias; protección acústica y de humedad; iluminación y ventilación adecuada.

Art. 27.- Utilización de cubiertas.- No se podrá utilizar las cubiertas conformadas por losas planas horizontales, como áreas edificables o habitables. Se permitirán instalaciones técnicas y/o de servicios generales, como: caja de escaleras y/o ascensores, depósitos de agua, cuartos de máquinas, compresores de A/C, etc. Se contemplarán elementos que impidan el registro de vista a edificios vecinos.

Art. 28.- Cubiertas en los Jardines interiores de luz.- Los jardines interiores de luz podrán ser cubiertos con materiales traslúcidos y resistentes al fuego. Si el patio del caso tiene como propósito adicional la ventilación natural, tal cubierta deberá disponerse de tal forma que posibilite el flujo de aire, previo permiso por parte de la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.

Sección Sexta

De la Seguridad

Art. 29.- Seguridad.- La seguridad de las edificaciones se garantizará y verificará en el correspondiente registro de construcción y, posteriormente, en la inspección final.

Art. 30.- Protección contra incendios.- Los requisitos a exigirse obedecerán a las ordenanzas, reglamentos y normas que requiere el Cuerpo de Bomberos del Cantón Samborondón. Se aplicará de igual forma para la aprobación de proyectos lo establecido en el Art. 122 del Reglamento De Prevención, Mitigación Y Protección Contra Incendios, que reza lo siguiente:

“Art. 122.- Toda edificación que se enmarca en la Ley de Defensa Contra Incendios, es decir de más de 4 pisos, o que alberguen más de 25 personas, o edificaciones de uso exclusivo de vivienda que tengan más de quinientos metros cuadrados (500 m²), proyectos para la industria, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, en edificaciones existentes, nuevas, ampliaciones y modificaciones, sean éstas públicas, privadas o

mixtas, tales como: comercio, servicios, educativos, hospitalarios, alojamiento, concentración de público, industrias, transportes, parqueaderos, almacenamiento y expendio de combustibles o productos químicos peligrosos y de toda actividad que represente riesgo de incendio y especialmente el riesgo personal adoptará las normas de protección descritas en el presente reglamento.”

30.1.- Electricidad.- Medidas de seguridad, emitidas mediante RESOLUCIÓN Nro. ARCONEL-018/18, establecen:

30.1.1.- Niveles de voltaje: Se definen los siguientes niveles de voltaje:

- Bajo voltaje: menor o igual a 0,6 kV;
- Medio voltaje: mayor a 0,6 y menor igual a 40 kV;
- Alto voltaje: mayor a 40 kV.

Las distancias para franjas de servidumbre, en función del voltaje de la línea eléctrica, se muestran en la Tabla 1 y se esquematizan en la Figura 1.

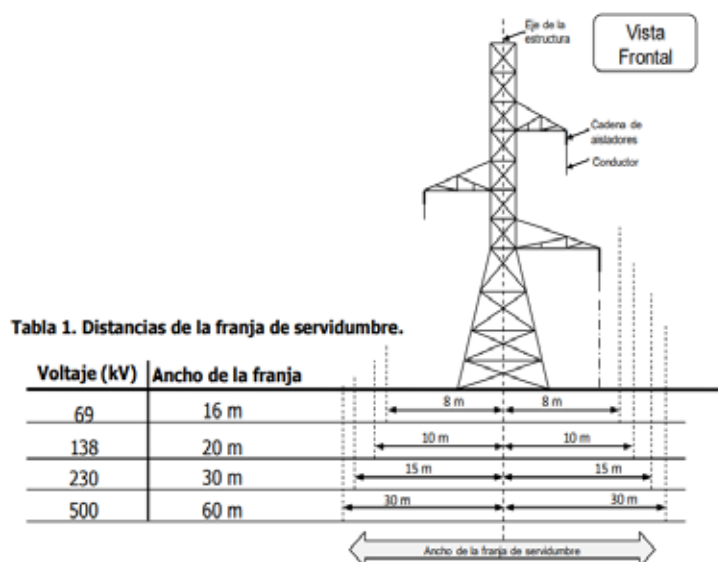


Figura 1. Ancho de las franjas de servidumbre.

Las distancias excepcionales para franjas de servidumbre, se muestran en la Tabla 2

Tabla 2. Distancias excepcionales para franjas de servidumbre

Voltaje (kV)	Ancho de la franja
34, 5 < V ≤ 46	16 m
13, 8 < V ≤ 34,5	12 m
13,8	6 m

Dentro de la franja de servidumbre está prohibido el levantamiento de construcciones o edificaciones de cualquier tipo.

30.1.2.- Distancias mínimas de la línea a la vegetación: La siembra de especies dentro de las franjas de servidumbre se puede realizar, siempre que se mantenga una distancia mínima (d) desde el conductor más bajo hacia la parte superior de la vegetación o cultivo en edad adulta, aplicando los siguientes valores:

- Voltajes iguales o inferiores a 69 kV, d= 4 m;
- Voltaje superior a 69 kV hasta 230 kV, d= 6 m; y,
- Voltajes mayores a 230 kV, d= 9 m.

Monitoreo de construcciones Los propietarios de redes eléctricas, deberán identificar que no se desarrollen construcciones de bienes inmuebles u otras instalaciones, dentro de las franjas de servidumbre de las líneas eléctricas del servicio público. En caso de identificar la construcción de algún inmueble, notificarán al GAD respectivo, al propietario o constructor, el riesgo potencial al que se encuentra expuesto y procederá con las acciones legales que correspondan en cada caso.

La empresa eléctrica distribuidora deberá negar las solicitudes para la instalación de nuevos suministros del servicio eléctrico, a aquellas personas naturales o jurídicas que estén ubicadas total o parcialmente en la franja de servidumbre.

30.1.3.- DISTANCIAS DE SEGURIDAD DE CONDUCTORES A EDIFICACIONES

Distancias verticales de seguridad (DV) En la Tabla 3 se muestran las distancias verticales en función del voltaje, para conductores y partes rígidas energizadas.

Tabla 3. Distancias mínimas de seguridad vertical de conductores adyacentes pero no adheridos a edificaciones y otras instalaciones.

Voltaje (V) Distancias (m)	Conductores		Partes rígidas energizadas no protegidas (Barras)	
	0 a 750 V	750 V-22 kV	0 a 750 V	750V-22kV
Vertical arriba o abajo de techos o proyecciones no accesibles a personas.	3,2	3,8	3,0	3,6
Vertical arriba o abajo de techos, cornisas y balcones, fácilmente accesibles a personas.	3,5	4,1	3,4	4,0

Fuente: National Electric Safety Code.

Distancias horizontales de seguridad (DH) Las distancias en reposo (HR) de la Tabla 4 son sin viento, cuando los conductores son desplazados de su posición, por una presión de viento, se podrá utilizarán los valores de la Tabla 5.

Tabla 4. Distancias mínimas de seguridad horizontal de conductores energizados en reposo a edificios, anuncios publicitarios, carteleras, chimeneas, antenas de radio y televisión, tanques y otras instalaciones excepto puentes.

Voltaje de la línea	Distancia de seguridad horizontal HR (Figura 3), de conductores en reposo (m)
0 a 750 V	1,7
750 V a 22 kV	2,3
Mayores a 22 kV	$H_R = 2,3 + 0,01 * (V - 22)$ Donde V se encuentra en kV

Fuente: National Electric Safety Code.

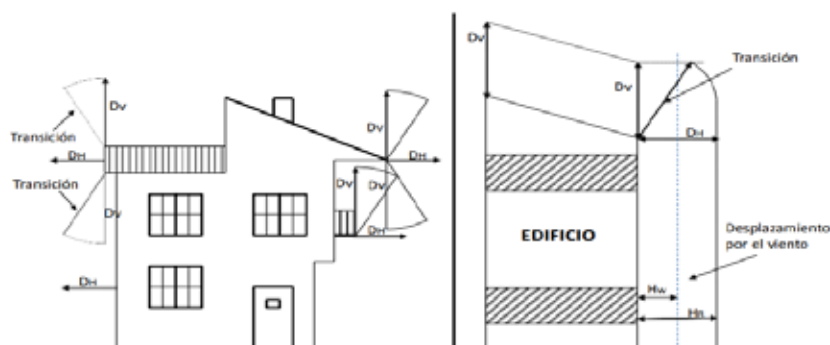
Tabla 5. Distancias mínimas de seguridad de conductores energizados a edificios, anuncios, carteles, chimeneas, antenas de radio y televisión y otras instalaciones, bajo viento

Voltaje de la línea	Distancia de seguridad horizontal H_w (Figura 3), en el caso de desplazamiento por viento (m)
0 a 750 V	1,1
750 V a 22 kV	1,4
Mayores a 22 kV	$H_w = 1,4 + 0,01 * (V - 22)$ Donde V se encuentra en kV

Fuente: National Electric Safety Code.

Transición entre distancia horizontal (D_H) y vertical (D_V)

La distancia horizontal (D_H) y la distancia vertical (D_V), representan la separación entre el conductor y la edificación, como se ilustra en la Figura 3.



Fuente: National Electric Safety Code.

Figura 3. Distancias de seguridad a edificaciones

Donde:

D_V = Distancia de seguridad vertical

D_H = Distancia de seguridad horizontal, la cual corresponderá a H_R o H_w en función del viento

H_R = Distancia mínima de seguridad horizontal requerida cuando el conductor está en reposo

H_w = Distancia mínima de seguridad horizontal requerida cuando el conductor es desplazado hacia la edificación por acción del viento

30.1.4.- Desbroce de Vegetación: Corresponde a las empresas eléctricas como parte de sus actividades de mantenimiento realizar el desbroce de la vegetación, con el fin de garantizar que no se comprometan las distancias de seguridad ni la confiabilidad de la red eléctrica del servicio público.

En los casos que sean necesario, la empresa eléctrica deberá gestionar ante el Ministerio del Ambiente –o entidad reguladora a la presente fecha– la autorización correspondiente para la tala de árboles que representen riesgos para la continuidad del servicio eléctrico.

30.1.5.- Actualizaciones: Las medidas de seguridad relacionadas con la electricidad, se acoplarán, actualizarán y se emplearán según las leyes, normativas y reglamentos vigentes al momento de la aplicación.

Art. 31. Accesibilidad para personas con capacidades especiales/movilidad reducida.-

Con el objeto de facilitar la accesibilidad y desplazamiento de personas con discapacidad, todo edificio acogido a la Ley de Propiedad Horizontal o que realice atención/servicio al público, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

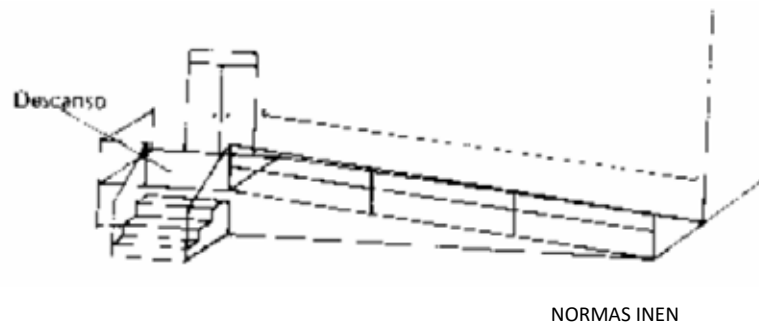
- a) Al menos, una puerta de acceso al edificio deberá ser fácilmente accesible desde el nivel de la acera; tener un ancho libre mínimo de un metro (1 m); una rastrera resistente al impacto de una altura no inferior a treinta centímetros (0,30 m), y no podrá ser giratoria;
- b) Cuando el área de ingreso se encuentre a desnivel con la vereda, deberá tener una rampa antideslizante o un elemento mecánico;
- c) Los desniveles que se produzcan entre los recintos de uso público se salvarán mediante rampas antideslizantes o elementos mecánicos, los que serán opcionales solo cuando existan ascensores o montacargas que cumplan la misma función;
- d) Las rampas antideslizantes deberán contar con un ancho libre mínimo de un metro (1 m) sin trabamientos para el desplazamiento y contar con una pendiente máxima de 10% cuando su desarrollo sea de hasta dos metros (2 m). Cuando requieran de un desarrollo mayor, su pendiente irá disminuyendo hasta llegar a 8% en ocho metros (8 m) de largo.

La pendiente máxima que la rampa deberá contar en función de su longitud se calculará según la siguiente fórmula:

$$i \% := 13.14 - 0.57L$$

$i \%$ = Pendiente máxima expresada en porcentaje

L = Longitud de la rampa

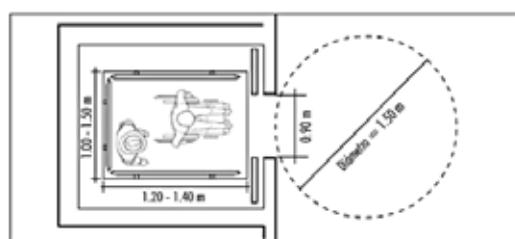


En caso de requerir mayor desarrollo, el largo deberá seccionarse cada ocho metros (8 m), con descansos horizontales de su largo libre mínimo de un metro cincuenta centímetros (1,50 m).

Cuando la longitud sea mayor a dos metros (2 m), las rampas deberán estar provistas al menos de un pasamano continuo a noventa centímetros (0,90 m) de altura, siendo lo ideal un segundo pasamanos continuo a una altura de setenta y cinco centímetros (0.75 m).

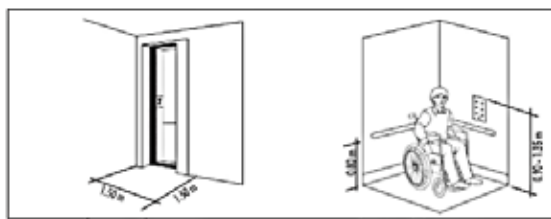
Cuando se requiera de juntas de dilatación, éstas no podrán ser superiores a dos centímetros;

- e) Cuando se utilicen ascensores la puerta, de al menos uno de ellos, deberá ser de un ancho libre mínimo de noventa centímetros (0.90 m) y las dimensiones mínimas de la plataforma serán de un metro cuarenta centímetros (1,40 m) de profundidad por un metro cincuenta centímetros (1,50 m) de ancho para uso comercial/servicio; y con dimensiones mínimas de un metro veinte centímetros (1,20 m) de profundidad por un metro (1,00 m) de ancho para uso residencial.



Medidas mínimas del ascensor accesible

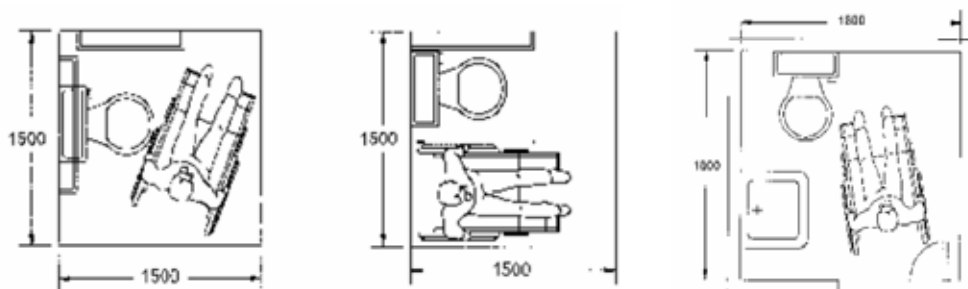
NORMAS INEN



Ingreso al ascensor

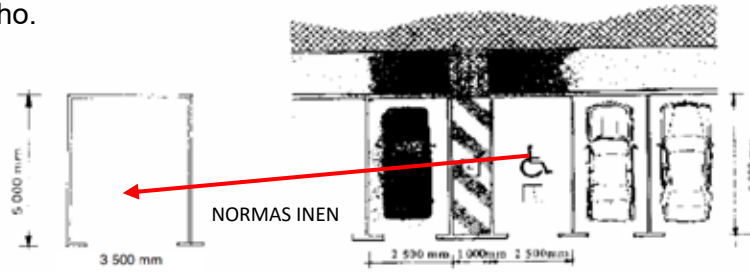
Interior del ascensor

- f) El área que enfrente a un ascensor deberá tener una dimensión mínima de un metro cincuenta centímetros (1,50 m) por un metro cincuenta centímetros (1,50 m).
- g) Tanto los ascensores como los servicios higiénicos públicos para uso de las personas con discapacidad deberán señalizarse con el símbolo internacional correspondiente.
- h) Servicio de baño: los baños deberán cumplir con medidas mínimas interiores de 1.50 por 1.50 metros para cubículos sin lavamanos y de 1.80 por 1.80 metros para cubículos con lavamanos, con abatimiento de puerta hacia el exterior.

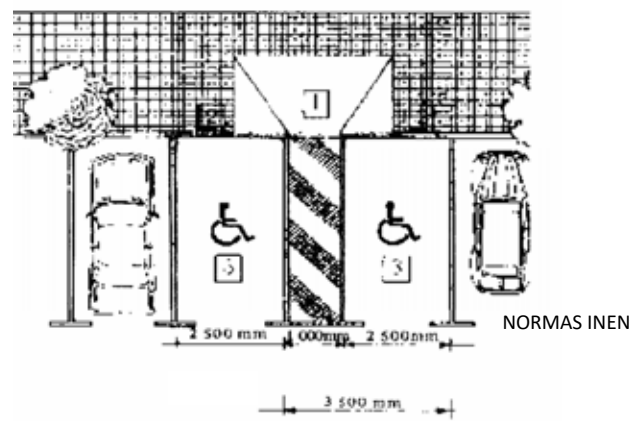


NORMAS INEN

- i) Espacio de parqueo: deberá considerar el 2% del total de estacionamientos para uso de personas con capacidades especiales; deberán estar marcados para uso exclusivo y sus dimensiones mínimas son de 5.00 metros de largo por 3.50 metros de ancho.



En caso de ser parqueos continuos los mismos pueden compartir el área de circulación mínima de 1.00 metro.



Art. 32.- Estabilidad estructural. - Los edificios deberán atender las normas que en atención a la forma de los componentes bajo el nivel del suelo, infraestructurales y estructurales, y al efecto de los elementos no estructurales, garanticen la estabilidad de los edificios en condiciones normales y de sismo.

Art.33.- Ascensores y escaleras de escape. - En casos de edificaciones de cuatro plantas ó más, éstas deberán contar tanto con sistemas electromecánicos de circulación vertical (ascensores), como de escaleras de escape a prueba de fuego. El número y dimensiones de estos elementos deberán sustentarse en estudios de circulación.

Sección Séptima

De la Constructividad

Art. 34.- Obras preliminares.- Los trabajos de limpieza, preparación del terreno, obras de protección de los transeúntes y de las edificaciones vecinas, cerramiento de construcción, caseta de bodegaje, vestidores y unidades sanitarias para obreros, se denominan obras preliminares.

Para el desarrollo de estas obras se deberá contar con el permiso de obras de infraestructura en el caso de proyectos urbanísticos, y con el correspondiente Registro de Construcción en el caso de proyectos arquitectónicos. Los cerramientos provisionales que se levanten durante el proceso constructivo deberá levantarse con materiales resistentes y que no causen un impacto visual negativo en el entorno.

Art. 35.- Obras Menores. - son aquellas que no comprometen o se adosan a la estructura propia de la edificación, requieren de la aprobación de planos, y un permiso otorgado previamente por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana son:

- La edificación de obras complementarias que tengan máximo 36 m² de construcción; se desarrollen en una planta, y cumplan con los retiros y materiales exigidos para la subzona.
- En el caso particular de las piscinas estas no se contemplan dentro de los 36.00m², sin embargo, deberán cumplir con la normativa vigente.
- Modificación o cambio de cubiertas, sin aumentar sus dimensiones y no se afecten componentes estructurales.
- Construcción de cisternas, fosas sépticas, y reparación de redes de agua potable, sanitarias, eléctricas y telefónicas, sin afectar elementos estructurales, en una vivienda unifamiliar o bifamiliar.
- Apertura de ventanas o de puertas, o levantamiento de paredes de mampostería, madera, gypsum, etc, siempre y cuando no represente modificación sustantiva de la fachada.
- Reposición y reparación de entresijos, sin afectar elementos estructurales; apertura de puertas de comunicación interior; apertura de vanos interiores, si no afectan a elementos estructurales ni propicien el cambio de uso del inmueble

- Nivelación, construcción y resanes de pavimentos exteriores, incluidos aceras y soportales, cuando no se requiera muros de contención; construcción de cerramientos y bardas.
- Edificaciones temporales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra, incluidas los servicios sanitarios.
- Obras exteriores a una edificación tales como: fuentes de agua, piscinas, cubiertas para garajes y canchas deportivas.
- Obras urgentes destinadas a remediar daños por accidentes, las que deberán ser informadas a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana en un plazo máximo de setenta y dos horas, contadas a partir de la iniciación de las obras.
- Para las obras menores se cobrará una tasa que se calculará multiplicando el número de metros cuadrados de área bruta a construirse por el costo del metro cuadrado de construcción que se determine en las tablas simplificadas de valores por m² de construcción vigente en la respectiva ordenanza y multiplicando por el factor equivalente al 2.5 x 1000.
- Para ser consideradas obras menores las mismas deberán encontrarse separadas de la edificación principal en mínimo 0.80 metros y/o según lo estipulado en los reglamentos internos de las urbanizaciones, conjuntos residenciales y similares.
- Las obras menores si son adosadas a los cerramientos, deben de contar con una autorización del vecino colindante elevada a escritura pública, no deben sobrepasar la altura del cerramiento, deben contar con doble pared y no tener escurrimiento de aguas a solares vecinos, adicionalmente al tratarse de un incremento en el área de construcción permitida se sujetará a lo dispuesto en el **Art. 21.5.4** de la presente Ordenanza.
- Las obras menores no adosadas hacia los cerramientos deberán respetar los retiros laterales mínimos establecidos, respetar un retiro posterior mínimo de 1.50 metros y no superar la altura de 4.00 metros.
- Para la construcción de piscinas, hidromasajes, o cualquier otro cuerpo de agua, estos deberán tener un retiro mínimo de 1.50 metros (medida libre interior a cada lado).
- Lo antes expuesto se aplica para todas las Zonas y subzonas excepto a las zonas ZEP y ZEV.

Art.36.- Materiales de construcción admisible en suelo urbanizado y consolidado. - Se permitirá exclusivamente edificaciones con estructura sismo resistente y con materiales, en

pisos, paredes y cubiertas que, por su naturaleza o tratamiento, sean resistentes al fuego. No se admite el uso de contenedores. No se permiten cubiertas plásticas, policarbonato, zinc, fibrocemento o similares, en fachadas frontales, tanto en planta baja como en planta alta.

Se permitirá reparación de edificaciones de construcción mixta, en tanto se mejore su condición general y su resistencia a sismos y fuego.

Art.37.- Materiales de construcción admisible en suelo urbanizado no consolidado.- En áreas urbanas que no cuenten con servicios básicos completos, se establece:

37.1. En edificaciones de hasta dos plantas y sin entrepisos, se permitirá estructura, pisos y paredes de materiales de durabilidad media.

37.2. En caso de edificaciones adosadas o continuas, se exigirá protección mediante muro corta-fuego.

37.3. Para edificaciones de más de dos pisos, se aplicará las exigencias establecidas para las otras subzonas.

Sección Octava

Obras y Elementos Complementarios

Art. 38.- Cerramientos.- En el suelo urbano consolidado y en las zonas Centrales se exigirá limpieza constante dos veces al año mínimo y cerramiento en los predios no edificados, de acuerdo a las disposiciones establecidas en esta Ordenanza. Se solicitará una autorización a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana para la construcción del mismo, a fin de obtener la verificación de los límites del predio y verificar su limpieza. De igual forma las edificaciones no terminadas u obras en abandono deberán contar con su respectivo cerramiento, permanecer limpias y sin causar afectaciones a los solares colindantes.

Art. 39.- Normas de los cerramientos.- Los cerramientos se podrán construir según las siguientes normas:

39.1. En las Zonas Residenciales.- Se podrá utilizar materiales duraderos como muros y rejas decorativas; o, cultivar cercas vivas, cuidando que las mismas no sobrepasen la línea de lindero.

Para los solares vacíos que se encuentren dentro del perímetro urbano de la parroquia satélite de La Puntilla, su cerramiento deberá ser de bloques con estructura de hormigón armado, en al menos el 50% de su altura y de reja de acero galvanizado y recubierto de PVC (reja verde), en el resto de la altura, o totalmente de mampostería. La altura de este cerramiento será de mínimo 2.50 m y máximo 4.00 m y su longitud deberá cubrir el frente del solar que dé a la avenida Samborondón y de las calles principales.

Para los cerramientos perimetrales de las urbanizaciones estos deberán tener una altura mínima de 3.00 metros y máximo 4.00 m; además son inalterables no se puede construir en ellos ni se permitirán adosamientos de ningún tipo.

Los propietarios deberán presentar carta de común acuerdo para el uso de cerramientos medianeros existentes o por construir, caso contrario los cerramientos deberán ser contruidos dentro de los linderos de cada solar.

Los propietarios de los solares vacíos cercados y construcciones sin terminar o en abandono, deben preocuparse también de la limpieza periódica del interior de ellos, mínimo dos veces al año a fin de evitar que se acumule el monte o basura, sea vegetal, de construcción o similares que pudiera ser introducida, para ello deberán contar con una puerta de acceso debidamente asegurada.

Es obligación del propietario mantener en buenas condiciones los cerramientos de su predio, así como de realizar las debidas reparaciones del mismo, en caso de que sea solicitado por la Comisaría Municipal, sin dilación alguna.

Se permitirán cerramientos publicitarios en solares vacíos y en proceso de construcción, siempre que estén autorizados por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana cumpliendo las normativas respectivas y sus correspondientes pagos.

Los solares pertenecientes a organismos públicos o privados, no están exentos de la presente Norma.

El Comisario Municipal, notificará a los propietarios que estén incumpliendo con esta disposición y se les dará un plazo máximo de treinta días, para que realicen el cerramiento y limpieza total del solar.

Si cumplido este plazo el propietario no ha realizado el cerramiento y limpieza requerido, el Comisario Municipal, notificará, bajo prevenciones de ley, para que dentro de cuarenta y ocho horas inicie la limpieza y construcción del cerramiento, sin dilación alguna.

El propietario que incumpliére nuevamente con el plazo antes señalado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Samborondón, a través de la Comisaría Municipal, impondrá una sanción pecuniaria de 50% de una remuneración básica unificada de un trabajador en general, que será mensual e indefinida, de conformidad con el artículo #88 de la Ordenanza del Uso del Espacio y la Vía Pública vigente, en concordancia con el artículo 586 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respectivamente; y, que deberán ser canceladas en el Departamento de Tesorería de la Municipalidad, sin perjuicio de cumplir con la limpieza y el cerramiento.

En caso de no realizarse el pago de la sanción mencionada en la presente resolución, por su desacato, se oficiará a la Dirección Financiera, para que proceda a la emisión del Título de Crédito. El Departamento de Tesorería de la Municipalidad, será el encargado de cobrar este valor, mismo que será cancelado, previo al pago del impuesto predial urbano que se realiza anualmente, sin perjuicio de ejercer la acción coactiva en todo momento.

39.2. Altura de los cerramientos.- El cerramiento entre predios podrá ser construido con material no transparente (mampostería) con una altura mínima de dos metros y sesenta centímetros (2.60 m). A partir del retiro de un metro y cincuenta centímetros (1.50 m), se podrá aumentar proporcionalmente la altura del cerramiento, hasta un máximo de cuatro metros (4.00m.) de altura. Se lo construirá de tal forma que permita el paso de aire y luz.

El cerramiento sobre el o los lindero(s) frontal(es) será opcional y sujeto a aprobación.

39.3. En solares esquineros, el cerramiento en su esquina se construirá atendiendo a cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Transparente, hasta no menos de tres metros (3 m.) a cada lado de la esquina;

- b) Redondeado, según un radio no menor a dos metros (2 m.);
- c) En ochava, con distancia de un metro lineal (1 m) a cada lado.

39.4.- Medidas de Protección. - sobre los cerramientos perimetrales de mampostería podrán colocar cercos eléctricos, siempre que estos no invadan espacio perteneciente a la urbanización colindante. Cualquier otro requerimiento al respecto será sometido a análisis de cada caso particular.

No se permite colocar sobre los cerramientos establecidos elementos verticales: de aluminio, mallas, mosquiteros, púas, vidrios, entre otros; así como cualquier estructura que pretenda cerrar en su totalidad los retiros laterales y/o patios de las edificaciones. Sin embargo, se permitirá la colocación de mosquiteros tipo malla, una vez que el diseño sea presentado a esta Dirección cumpliendo con requisitos estéticos que no causen impacto negativo al entorno y debidamente sustentada su necesidad por motivos de salud, los mismos que no podrán superar la altura de los cerramientos correspondientes.

Sección Novena

De las Edificaciones Sujetas al Régimen de Propiedad Horizontal

Art. 40. Alcance y objeto.- Se regula el régimen de edificaciones en propiedad horizontal, en los términos determinados por la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento. En los aspectos no previstos en esta Ordenanza, se aplicará lo determinado en dichas normas.

Pueden someterse al régimen de propiedad horizontal las edificaciones que alberguen dos o más unidades de vivienda, oficinas, comercios, u otros bienes que, de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal, sean independientes y puedan ser enajenadas individualmente.

Art. 41.- Condicionantes.- Para que un edificio pueda ser sometido al Régimen de Propiedad Horizontal, deberá ser resistente al fuego y a sismos, con pisos y paredes de medianería y exteriores que protejan a los ambientes del agua, de la humedad y de los ruidos;

y disponer de servicios básicos de infraestructura urbana o estar dotado de ellos en forma autónoma;

Las edificaciones materia de este régimen, deberán obtener de parte de los organismos competentes la aprobación de instalaciones y redes de agua potable, energía eléctrica, telecomunicaciones y sistemas de prevención de incendios, que según sus características le sean exigibles, previo a la presentación de la correspondiente solicitud de registro de construcción a la Municipalidad.

Art. 42.- Normas.- Las edificaciones sujetas al Régimen de Propiedad Horizontal deberán acogerse, a las siguientes normas:

- 42.1.** Para el aprovisionamiento de agua potable y energía eléctrica, cada unidad tendrá un medidor propio, ubicado en un lugar fácilmente accesible para su revisión. Para las áreas de uso común, tendrán medidores independientes.
- 42.2.** Las instalaciones de evacuación de aguas servidas de cada unidad se diseñarán de tal manera que se conecten en forma independiente con el colector general del edificio, el que desaguará en la red de alcantarillado sanitario, sin comprometer áreas de ningún espacio habitable.

Art.43.- Áreas Comunes.- Las áreas comunes en los edificios de propiedad horizontal, se clasifican en:

- 43.1.** Áreas de circulación vehicular y peatonal
- 43.2.** Áreas comunes no construidas (descubierta): jardines, retiros, etc.
- 43.3.** Áreas comunes construidas que contienen espacios para diferentes usos como:
 - a)** Espacios para instalaciones de equipos eléctricos, hidroneumáticos, de climatización, ascensores, vestidores, saunas, entre otros servicios varios.
 - b)** Espacios para portería y habitación de personal de guardia.

- c) Espacio para reunión de los propietarios y/o para el uso de la administración.
- d) Piscinas, pérgolas, glorietas, etc

Art. 44.- Normas de Diseño.- Las áreas indicadas en los sub numerales anteriores, se construirán cumpliendo las normas de diseño determinadas por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana y las empresas de servicios. Los espacios indicados en la letra b) no serán inferiores a quince metros cuadrados (15 m²), y se exigirán cuando la edificación sometida al Régimen de Propiedad Horizontal contenga cuatro (4) o más unidades de vivienda o locales.

El espacio determinado en la letra c) del artículo anterior será exigible a partir de diez unidades (10 u.) de vivienda o locales; deberá contar con una superficie mínima de veinte metros cuadrados (20 m²) e incluir una unidad sanitaria. De exceder el número de unidades se debe contemplar un incremento en la superficie, a razón de un metro cuadrado (1 m²) por cada unidad de vivienda adicional.

Art. 45.- Entrepisos.-En los edificios sujetos al Régimen de Propiedad Horizontal, el entrepiso ubicado sobre la planta baja, comunicado o adscrito a ésta, y definido como mezzanine, o cualquier otro entrepiso, no podrán considerarse como local independiente, ni tendrán alcuotas. Por esta razón los propietarios de estos locales no podrán traspasar el dominio de éstos ni sujetarlos a gravámenes en forma independiente.

Art. 46.- Requisitos de trámite para la declaratoria a régimen de propiedad horizontal.- Para que una edificación sea sometida al régimen de propiedad horizontal deberá estar al día en el pago del impuesto predial y haber obtenido el respectivo registro de construcción. Se presentará a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana los requisitos estipulados en el Anexo #1.

Art. 47.- Para realizar modificaciones en edificaciones sometidas al régimen de propiedad horizontal se deberá cumplir con lo estipulado en el Art. 7 de la Ley de Propiedad Horizontal:

- a) Ninguno de los copropietarios puede hacer obras que signifiquen modificaciones de la estructura resistente, ni hacer aumentos de edificación en ningún sentido, ni horizontal ni vertical. Para realizar esta clase de obras se necesita la aprobación del 75% de los copropietarios.
- b) Para realizar modificaciones en la fachada, siempre que no implique cambios o afectación a la estructura, se requerirá de la aprobación del 60% de los copropietarios.

En todos los casos anteriores, la asamblea de copropietarios deberá conocer un informe técnico de la propuesta de modificación o aumento antes de pronunciarse, y para la realización de las obras deberá obtenerse el debido permiso en la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.

Para los trámites de autorizaciones que no impliquen ninguna de las condicionantes de los literales a) y b) se podrá proceder a otorgar la autorización del caso sin necesidad de aprobación de condóminos, según el análisis técnico individual del caso.

Art. 48.- Si la declaratoria estuviere condicionada al cumplimiento de requisitos adicionales o recomendaciones, la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana vigilar el cumplimiento de dichas condiciones dentro del plazo que se haya establecido para cada caso.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Sección Primera

Disposiciones Comunes

Art. 49.- Obligaciones durante el proceso de construcción.- En la construcción deberá disponerse por parte del constructor/propietario de lo siguiente:

- a) Letrero que permita identificar en forma pública la denominación de la obra, el responsable de la construcción y el número del Registro de Construcción.
- b) Para edificios de más de dos plantas: Áreas de vestidores y servicios sanitarios provisionales, para uso de los obreros de la construcción, sistemas para la limpieza y de seguridad a vecinos y transeúntes.
- c) Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- d) Barreras de protección hacia los solares vecinos (tipo lonas, toldas y/o plásticos rígidos) que disminuyan las afectaciones de polvo, ruido y/o registros visuales a los solares colindantes durante todo el proceso constructivo.
- e) Y todas aquellas contempladas en la Ordenanza para la Prevención de los Riesgos Laborales relativos a las Obras de Construcción y Contemplativa a la Emergencia Sanitaria por Covid-19 en el Cantón Samborondón.

Art. 50.- Reposición de obras destruidas.- Si durante el proceso de construcción se causare daños a bienes de uso público como calzadas, bordillos, aceras, parterres, parques, por el tránsito de equipos pesados de construcción, transporte de materiales, etc., el responsable técnico dará el mantenimiento del caso que permita la adecuada utilización de tales bienes, y al finalizar la obra tendrá la obligación de restituir o reparar con iguales o mejores materiales, en forma definitiva, el daño ocasionado previo a la realización de la inspección final.

Sección Segunda

Requerimientos De Registro De Construcción

Art. 51.- Obras que requieren Registro de Construcción.- Se deberá obtener de la Municipalidad el documento de permiso denominado Registro de Construcción en los siguientes casos:

- Construir nuevas edificaciones; ampliar, remodelar y reparar edificaciones existentes;

modificar la estructura y forma de la cubierta si implica incremento de área habitable; siempre que estos casos no se califiquen como Obras Menores.

- Abrir vías públicas y/o construir redes de infraestructura que no sean obras municipales.
- Construir muelles, pistas y otras instalaciones portuarias y de transporte terrestre.
- Construir depósitos de uso urbano o colectivo y ductos de agua, gas y combustibles, plantas generadoras y estaciones de transformación de energía eléctrica, e instalaciones de telecomunicación y similares.

Todas las construcciones a desarrollarse dentro de la Parroquia Urbana Satélite La Puntilla (residenciales y/o comerciales) deberán presentar Diseños Arquitectónicos y de fachadas que guarden armonía con el entorno en el cual se desarrollan. Los colores deberán concordar con el entorno inmediato sin causar impactos visuales negativos. Se prohíbe el uso de colores primarios, pasteles y/o llamativos, se deben utilizar de preferencia colores neutros que armonicen con el medio. Aquellos proyectos que hayan obtenido su respectivo permiso de construcción y deseen realizar cambios en su diseño deberán presentarlos a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana **previo a su construcción en sitio**, para la respectiva aprobación, caso contrario estas modificaciones se sujetarían a las disposiciones de la Municipalidad.

Art. 52.- Intervención profesional.- Los trabajos de planificación arquitectónica de las edificaciones, así como los diseños especializados de ingeniería estructural, sanitaria, eléctrica, mecánica o de comunicaciones, serán ejecutados bajo la responsabilidad de un profesional registrado en la SENESCYT, y en la municipalidad.

La ejecución de obras autorizadas se realizarán con la supervisión de un profesional al que se le denominará Responsable Técnico o Constructor. El nombre y número del registro profesional de los responsables de los diseños y de la ejecución de obras deberán consignarse en la documentación del Registro de Construcción, debiendo corresponder su especialidad a lo establecido en las correspondientes leyes de ejercicio profesional.

Art. 53.- Autorizaciones sin exigencia de registro de construcción. - Para efecto de la realización de trabajos menores, el propietario realizará la correspondiente solicitud a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, indicando las obras a realizar, señalando la

fecha de inicio y la finalización de éstas e incluyendo fotos de los espacios a intervenir; estas autorizaciones tendrán vigencia máxima de 6 meses; tales como:

- Mantenimiento, impermeabilización y reparación de cubiertas y tumbados.
- Resanes, pintura y revestimiento en fachadas e interiores.
- Instalación y/o sustitución de sobre-pisos.
- Colocación de repisas, estantes, muebles modulares.
- Ejecución de jardinerías.
- Cambio y/o mantenimiento de puertas sin aumentar su tamaño.
- Cambio y/o mantenimiento de perfiles de ventanas sin aumentar su tamaño.
- Cambio de piezas sanitarias.
- Cambio y/o mantenimiento de anaqueles de baño o cocina sin variar sus dimensiones.
- Cambio y/o mantenimiento de closets.
- Arreglos menores en caso de emergencias, plagas, desastres naturales, según análisis técnico.

Se podrá solicitar de manera simultánea hasta 3 ítems del listado anterior. Cualquier otro trabajo que no se contemple en este listado o si se supera la cantidad de ítems, el caso deberá ser tratado como permiso de remodelación. Cuando se detecte que en sitio se encuentran realizando trabajos distintos a los mencionados en el listado anterior, serán sancionados acorde a lo estipulado en el Art. 84.2 del presente documento; el pago de esta multa no lo exime de realizar el trámite pertinente.

Sección Tercera

De las Demoliciones y Excavaciones

Art. 54.- Demoliciones.-Tratándose de demoliciones de edificios, el particular deberá ser comunicado a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, a través del "Permiso de Demolición", en el cual se identificará el predio según su código catastral y consignará el propósito de la demolición.

Declarada la obsolescencia y/o vetustez de la edificación, y previo a los informes de la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, y de la Comisión respectiva, la máxima autoridad municipal ordenará la demolición parcial o total de la edificación.

54.1. El propietario y/o el responsable técnico comunicarán a las empresas de servicios sobre el inicio de las obras de demolición, a efecto de disponer las acciones de precaución que deberán realizarse para la preservación de las redes y componentes de los sistemas de infraestructura.

54.2. El predio de la demolición deberá estar cercado y contará, en cada uno de sus frentes, con un letrero que diga "PELIGRO, DEMOLICIÓN".

54.3. Los escombros resultantes de la demolición podrán ser depositados provisionalmente de la siguiente manera:

- a) Podrá hacérselo sobre aceras o calles en el caso de siniestro, situación que se admitirá hasta por 24 horas en días laborables y hasta por 72 horas en días no laborables; y,
- b) Se admitirá en el lote del edificio o en el lote vecino, hasta por un máximo de 5 días laborables.

54.4. En caso de requerirse la ocupación temporal de aceras en virtud de procesos de construcción autorizados, aquella será solicitada y autorizada por la entidad municipal correspondiente.

54.5. Si se requiere paralizar temporalmente las obras de demolición, deberá asegurarse éstas con el objeto de evitar su colapso.

Los permisos de demolición, tendrán vigencia máxima de 6 meses.

Art. 55.- Excavaciones. - Adicionalmente a lo establecido para demoliciones, si se requiriere excavar para construir sótanos, o cimientos a profundidades respecto del nivel del bordillo, entre otros, necesariamente deberá contarse para el inicio de obras, con el correspondiente permiso de excavación, estos permisos tendrán vigencia máxima de 6 meses.

Sección Cuarta

De la Consulta de Normas de Edificación

Art. 56.- Mecanismo Opcional de Consulta.- Para solicitar normas de edificación de un determinado predio, motivo de consulta, éste deberá encontrarse registrado en el catastro municipal; tal solicitud constituye un mecanismo opcional de consulta que no autoriza la construcción.

Art. 57.- Plazo y validez. - Cualquier interesado, podrá solicitar las normas de edificación correspondiente a cualquier subzona o inmueble; las mismas tendrán validez por 6 meses.

Las normas de edificación no otorgan derechos al solicitante, y es de su responsabilidad mantenerse informado sobre la evolución de las normas que la Municipalidad promulgare.

Art. 58.- Trámite.- Para efectos del trámite se presentará, los requisitos correspondientes detallados es el Anexo #1.

Sección Quinta.-

De los Permisos

Art. 59.- Obligatoriedad.- Es obligatoria la obtención de un registro de construcción, previa a toda edificación o construcción, de acuerdo a lo dispuesto en los Arts. 49 y 50 de esta ordenanza. Para obtener el registro de construcción, el predio no deberá adeudar impuesto predial actual. Así mismo, el(los) propietario(s) de dos solares contiguos que desee construir una edificación sobre ambos predios deberá fusionar dichos solares para la obtención de su respectivo permiso de construcción. En caso de existir una construcción antigua sobre dos solares contiguos, en proceso de regularización, se aplica la misma condición de fusión de predios.

Art. 60.- Documentación indispensable.- Se deberá entregar en la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana la documentación básica indicada en el Anexo #1

(Requisitos). Toda la documentación deberá presentarse en dispositivo magnético (cd, pen-drive, etc.), llevando cada archivo el nombre del requisito al cual corresponde (ej: cédula, escritura, etc.). Adicionalmente, según lo detallado en cada requisito, se deberá complementar con la documentación en físico requerida según el tipo de trámite.

60.1. En las edificaciones a ser sometidas al Régimen de Propiedad Horizontal, donde se contemplen etapas o aumentos de construcción, deberá incluirse la totalidad de éstos en los diseños al presentarse el proyecto.

60.2. En lo sucesivo, la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana sólo aprobará aumentos y remodelaciones acordes a los diseños y planos inicialmente aprobados, o si los mismos son solicitados de acuerdo a lo establecido en el correspondiente Reglamento Interno Aprobado, en la presente Ordenanza y en la Ley y Reglamento de Propiedad Horizontal. Debiendo realizarse la correspondiente Rectificación de Propiedad Horizontal.

Art. 61.- Pronunciamiento de la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.- La Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana solo podrá solicitar documentación o información expresamente establecida en tanto se justifique por la naturaleza del proyecto y que tenga relación directa con el trámite, debiendo dar respuesta a la solicitud en un plazo máximo de un (1) mes (puede tratarse de la aceptación o rechazo total o parcial de la pretensión de la persona interesada). Los Registros serán otorgados a nombre del propietario del solar y con referencia de los responsables legal y técnica, y tendrán un plazo de vigencia de tres (3) años contados a partir de la fecha de emisión. No será necesaria la aprobación de planos arquitectónicos por parte de promotoras, constructoras, directorios, urbanizaciones o afines para que la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana proceda a otorgar los permisos correspondientes; todos los planos deberán sujetarse a las normas vigentes al momento de su presentación.

60.3. En lo referente a la tenencia de trámites ingresados los cuales han sido notificados electrónicamente por correcciones y las mismas no se hayan solventado en un período máximo de dos (2) meses calendario (concordancia con Art.212 del COA), se declarará la terminación del procedimiento por abandono, ordenando el archivo de las actuaciones, debido a que la persona interesada ha dejado de impulsarlo ya sea por medios físicos o digitales.

Para lo antes expuesto se procederá a notificar por medio electrónico (al correo registrado al ingreso del trámite) la finalización del trámite por abandono. En caso de inspecciones finales el no cumplimiento de las observaciones en un lapso máximo de dos (2) meses se procederá a aplicar las sanciones correspondientes detalladas en esta Ordenanza.

60.4. El archivo municipal almacenará la documentación ingresada según su correspondiente valoración:

1. Transitoria: Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos de simple administración que pueden eliminarse cuando hayan cumplido al menos un (1) año.
2. Temporal: Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse, cuando hayan cumplido de 2 a 10 años.
3. Permanente: Dentro de esta clasificación se encierra a toda la documentación histórica para la Institución.

Art. 62.- Cálculo de las tasas para el registro de construcción.- Para el cálculo de la tasa para el registro de construcción, la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana la determinará multiplicando el número de metros cuadrados de área bruta a edificarse por el costo del metro cuadrado de construcción que se determine en las tablas simplificadas de valores por m² de construcción vigente en la respectiva ordenanza; y, multiplicando por el factor equivalente al 2.5 x 1000.

La Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana se reserva el derecho de realizar un avalúo especial junto con la Dirección de Avalúos y Catastro, para los casos que considere necesarios y de manera motivada.

Art. 63.- Plazo de validez del Permiso de construcción. - Los Permisos de Construcción serán otorgados a nombre del propietario del solar y con referencia de los responsables legal y técnica, y estos permisos tendrán un plazo de vigencia de tres (3) años, el cual será determinado por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana en función de la magnitud de la obra a construirse.

Los permisos de construcción inicial incluirán dentro de su costo el valor correspondiente a fiscalización de obra por el plazo de un (1) año calendario; en caso de que la obra no se

culmine en este lapso de tiempo, se renovará la fiscalización de la obra con un costo anual del 1.25 x mil del avalúo de la construcción (costo del metro cuadrado de construcción que se determine en las tablas simplificadas de valores por m² de construcción vigente en la respectiva ordenanza).

En los casos en que no se haya iniciado los trabajos de construcción y/o caduque la vigencia del registro (permiso), el mismo podrá ser renovado, siempre y cuando este observe las normas vigentes a esa nueva fecha. El costo por la renovación será del 1.25 x mil del avalúo de la construcción (costo del metro cuadrado de construcción que se determine en las tablas simplificadas de valores por m² de construcción vigente en la respectiva ordenanza) y tendrá una vigencia de un año calendario.

Dentro de los procesos de fiscalización de obras, al encontrarse con irregularidades o diferencias respecto al permiso aprobado, los responsables técnicos/construtores /propietarios o similares, serán notificados y contarán con un plazo de 48 horas para acercarse a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana a exponer y regularizar estas anomalías, caso contrario esta Dirección procederá a solicitar la aplicación de las sanciones estipuladas en esta Ordenanza, mediante la notificación a la Comisaría Municipal para la correspondiente paralización de la obra gestionada por la Comisaría Municipal

Art. 64.- Cambio de responsabilidad técnica.- El propietario o el responsable técnico podrán solicitar a la Municipalidad el trámite de cambio de responsabilidad técnica, cumpliendo con los requisitos estipulados en el Anexo #1; y excepcionalmente incorporando la documentación que pruebe un incumplimiento o finiquito de contrato definido por la autoridad competente.

La solicitud de cambio de responsabilidad será notificada a las partes intervinientes según corresponda, con un plazo de 72 horas para la presentación de descargos. En los casos en que la solicitud sea presentada por el responsable técnico "saliente", y luego de cumplidos los plazos para descargos, para mantener la vigencia del Registro de Construcción del caso, el propietario y el nuevo responsable técnico deberán presentar a la Municipalidad la sustitución de la responsabilidad correspondiente mediante carta notariada, en un plazo de 72 horas, bajo la exclusiva responsabilidad del propietario y del nuevo responsable técnico, la que deberá hacerse constar en un certificado que será emitido por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.

Los trabajos relativos a la producción profesional tales como: planos, memorias, diseños, estudios, programas y en general todo trabajo intelectual, no podrán ser modificados ni alterados, sin previo y expreso consentimiento del autor de los mismos, aunque hubiere cedido sus derechos de propiedad intelectual.

Los proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería, se encuentran contempladas como obras protegidas por el derecho de autor. Para las modificaciones necesarias en el proceso de construcción o con posterioridad a ella, se requiere la simple autorización del autor del proyecto, quién no podrá negarse a concederla a no ser que considere que la propuesta modificatoria altere estética o funcionalmente su obra.

Art. 65.- Listado para efectos de control.- Es obligación de la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana elaborar y remitir a la Dirección de Avalúos y Catastro, a través del Sistema de Gestión Municipal, el listado de todos los certificados de Inspección Final, mismo que se ejecutará en línea.

La información básica será contenida en una ficha, con el nombre del responsable técnico, ubicación exacta y código catastral; áreas de terreno, implantación y construcción; número de pisos; uso de la edificación; y, materiales predominantes.

En caso de objeciones en cuanto a los avalúos catastrales de terreno o de las edificaciones que cuenten con Inspección Final, se procederá a realizar una nueva inspección en sitio para la verificación del metraje y avalúo correspondiente.

Sección Sexta

De los registros de aumento, remodelación y reparación

Art. 66. Requisitos de trámite.- Para realizar aumentos y remodelaciones o reparaciones que no constituyan obras menores, el predio no deberá tener impuestos prediales vencidos. Para el efecto se deberá obtener el registro correspondiente, para lo cual se deberá presentar en la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana los requisitos estipulados en el Anexo #1.

66.1. La solicitud deberá estar dirigida al Alcalde del cantón, en especie valorada, suscrita por el propietario y el profesional responsable del proyecto.

66.2. Carpeta y tasa por servicios técnicos y administrativos.

66.3.- Copia notariada del contrato de promesa de compra venta que incluya carta de autorización del Promitente Vendedor para inicio de la construcción, a favor del Promitente Comprador.

66.4. Cuando se tratare de aumentos o remodelaciones, se adjuntará dos copias de los planos arquitectónicos a escala conveniente y en formato A2. En los mismos se consignará la edificación existente y la que será incrementada y/o remodelada, y el plano de implantación de la edificación con el aumento que pretende realizarse, en el que consten las dimensiones principales de su silueta y distanciamientos respecto de la línea de construcción y linderos.

66.5. Cuando el aumento tenga dos o más plantas, se presentarán cartas de responsabilidad técnica, debidamente autenticadas por el Notario del cantón, sobre diseños estructurales, sanitarios, eléctricos, telefónicos y de datos y mensajería así como televisión por cable o similar.

66.6. En caso que el aumento, reparación o remodelación se realice en edificios que tengan dos o más plantas, el responsable técnico del proceso de construcción entregará una póliza de seguro, a favor de terceros, que cubra todo riesgo del proceso de trabajo, y por una cuantía igual al diez por ciento (10%) del presupuesto total de la obra, cuya estimación se realizará de acuerdo a los valores que para los distintos tipos de construcción se hayan registrado en el sistema municipal, previo a la conformidad mediante acta de asamblea general de co-propietarios, que respalden dicho proceso constructivo.

Art. 67.- Responsabilidad civil y penal. - Dado que la Municipalidad aprueba los planos y diseños arquitectónicos, el requerimiento de las cartas de responsabilidad técnica de cada uno de los involucrados en los diseños dentro de un proyecto, tiene por objeto establecer que los profesionales asumen la responsabilidad civil y penal, a que hubiere lugar, con relación a sus respectivos estudios y diseños.

Sección Séptima

De las Modificaciones Durante el Proceso de Construcción

Art. 68.- Modificaciones que afectan al registro de construcción.- Cuando en un proceso de construcción se requiera realizar modificaciones que afectaren la implantación, las áreas o volúmenes, y el uso o los usos de la edificación autorizados, el propietario y el responsable técnico solicitarán al Alcalde del cantón la autorización (permiso correspondiente) para ejecutar las referidas modificaciones.

No será aplicable en los casos que se refieran a desplazamiento de paredes y/o reubicación, tamaño y utilización de ambientes internos, siempre y cuando no se incremente el número de éstos, no aumente áreas o se haga variar el cálculo del número de ocupantes permanentes, para lo cual se procederá a realizar el correspondiente resellado de planos.

Sección Octava

De la Inspección del Proceso Constructivo

Art. 69.- Control de Edificaciones.- Para el control del proceso constructivo se atenderá lo siguiente:

69.1. Inspecciones.- Corresponde a la **Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana** inspeccionar todo proceso de construcción, a fin de verificar que el desarrollo de las obras se lleve a cabo de conformidad con los planos, diseños y especificaciones aprobadas por la Municipalidad, que la obra cuente con el registro de construcción, y que la edificación respete los retiros, tipo, altura y el número de pisos establecidos en el registro correspondiente.

69.2. Es obligación de los administradores de las urbanizaciones, representantes legales de asociaciones, promotores, propietarios, residentes de obras y/o similares, permitir el libre acceso a los funcionarios municipales, encargados de realizar inspecciones y verificaciones en las edificaciones, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las normas.

69.3. Observaciones en las Inspecciones.- De las inspecciones que se realicen, se harán las observaciones del caso, por medio de notificaciones electrónicas, para mantener en obra y para incorporar al expediente municipal, respectivamente.

Las inspecciones no relevan de la responsabilidad profesional al responsable de la dirección técnica de la obra.

Art. 70.- Prevalecerá lo especificado en el registro de construcción, lo establecido en esta ordenanza y en el reglamento interno aprobado.

Art. 71.- Incumplimiento.- Si en razón de los resultados de una inspección se determinare el incumplimiento a lo especificado en el registro de construcción, irregularidades o incongruencias, se notificará a la comisaría y/o al propietario o responsable técnico (o similar) para que se tomen las medidas pertinentes, las mismas que pueden incluir la paralización de obra, ingreso de trámite correspondiente para las obras que se encuentren realizando, sanciones pecuniarias, compensaciones, tasas, multas, etc. Determinadas según cada caso.

Art. 72.- Suspensión de la obra.- Se suspenderá toda obra o parte de ella que se esté ejecutando sin el correspondiente registro de construcción o de inconformidad con éste, particular que se consignará en el informe de inspección. Adicionalmente, la Municipalidad a través de la Comisaría Municipal fijará un plazo de hasta seis semanas para que se resuelva la contravención; si se tratare de demolición y ésta no fuera resuelta en el plazo fijado, la misma será realizada por la Municipalidad a costo del propietario.

Art. 73.- Inspecciones mínimas.- En toda edificación o construcción la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana realizará al menos las siguientes inspecciones de acuerdo al avance de la obra:

73.1.-En la etapa inicial (de cimientos, para la verificación de la línea y nivel municipal de construcción.)

73.2.- En la etapa de estructura y albañilería; y,

73.3.- Al final de la obra o inspección final.

Sección Novena

De la Autorización de Construcción para Apertura de Vías y Obras de Infraestructura.

Art. 74.- Autorización Municipal.- Para la apertura de vías y/u obras de infraestructura se deberá solicitar la correspondiente autorización Municipal, ante la Dirección de Obras Públicas Municipales, adjuntando la documentación que describa el proyecto de ejecución de la obra del caso. Previa liquidación que sobre el particular realice la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, notificada en línea al Jefe de Rentas, para su recaudación.

Art. 75.- Obligaciones.- Es obligación de la institución solicitante, y/o del contratista encargado de la ejecución de la obra, proveer de las obras provisionales necesarias para suplir los servicios interrumpidos durante la ejecución de los trabajos.

Sección Décima

Inspección Final y Certificación de Habitabilidad de la Edificación

Art. 76.- Terminado el proceso de construcción, el propietario, constructor, promotor y/o responsable técnico, deberán notificar de este particular a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana requiriendo la inspección final, adjuntando todos los requisitos pertinentes (Anexo #1).

Concluida satisfactoriamente la inspección final, lo que incluye la colocación de las áreas verdes, se otorgará certificación de habitabilidad de la edificación, previa al pago de la tasa respectiva. Esta tasa se calculará multiplicando el número de metros cuadrados de área bruta edificados por el costo del metro cuadrado de construcción que se determine en las tablas simplificadas de valores por m² de construcción vigente en la respectiva ordenanza; y, multiplicando por el factor equivalente al 2.5 x 1000.

De igual forma se aplica para las construcciones de aumento y obras menores, las cuales una vez finalizadas deberán cumplir con el proceso de inspección final correspondiente.

Art. 77.- Control de Inspecciones Finales.- De no solicitar la inspección final el propietario, promotor, constructor y/o el responsable técnico, o en caso de ingresarla y no subsanar las observaciones en el plazo estipulado de 2 meses, la Municipalidad procederá de oficio, a realizar la inspección final, a costa del propietario, valores que se cobrarán vía coactiva, y cuyos resultados se incluirán en los registros de control de las Direcciones de Edificaciones y Regulación Urbana y se notificarán a la Dirección de Avalúos y Catastros para el avalúo predial; se aplicará de igual forma el cobro de la multa por habitar sin inspección final (de ser el caso) estipulada en esta Ordenanza. En caso de detectar construcciones sin permiso y/o excedentes de construcción se aplicarán las multas o tasas correspondientes estipuladas en esta Ordenanza.

En caso de regularizaciones de viviendas antiguas mediante el proceso de inspección, adicional a los requisitos estipulados en el anexo #1, deberá presentar copia del carnet municipal y cédula del responsable técnico; así como los planos digitales en formato DWG.

Art. 78.- Edificaciones inconclusas no habitables.- Son aquellas que no han culminado su construcción, ni reúnen condiciones de habitabilidad. La Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana establecerá los requerimientos mínimos de seguridad, sanidad y ornato que aquellas deben cumplir, pero no podrá emitir el Certificado de habitabilidad.

El propietario debe mantener aceras y cerramiento en condiciones de limpieza y acabados que no atenten al ornato del sector.

Sección Décima Primera

Del Uso de Solares no Edificados

Art. 79.-Solares no edificados. - Se consideran como solares no edificados, aquel sobre los cuales no se levante construcción alguna, o que tengan edificaciones cuyo avalúo no supere el treinta por ciento (30%) del avalúo comercial del terreno. No se considerará como solar edificado aquel que solamente tenga cerramiento y/o canchas deportivas.

En urbanizaciones no será aplicable la calificación de solar no edificado, durante un período de tres años transcurridos a partir de la fecha en que el Concejo Municipal haya dado la correspondiente autorización para la venta de solares.

Art. 80.- Condiciones de presentación.- Los propietarios de solares no edificados dotarán de cerramientos y los mantendrán siempre limpios, a fin de mantenerlo libre de basura, maleza, roedores y más elementos extraños o insalubres, en beneficio de la salud pública y del ornato.

CAPÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Sección Primera

De las Competencias

Art. 81.- Competencia del Comisario/a Municipal.- Las personas naturales y/o jurídicas propietarias o constructoras de edificaciones, que construyan infringiendo las disposiciones de la presente Ordenanza, serán sancionadas por el Comisario/a Municipal, previa inspección en sitio que la efectuará la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana que permita determinar la infracción mediante informe técnico documentado.

Sección Segunda

De las Infracciones

Art. 82.- Las infracciones sancionadas dentro de la presente Ordenanza son las siguientes:

- a)** Edificaciones que teniendo o no el respectivo Registro de Construcción, hubieren realizado modificaciones u obras sin autorización municipal, no obstante se encuadren en las normas establecidas para la correspondiente sub-zona.

- b)** Edificaciones que no cuenten con el respectivo Registro de Construcción y/o que no respeten las normas de edificación establecidas para la sub-zona del caso.
- c)** Realizar Obras Menores, remodelaciones, aumentos, o similares, que no cuenten con su respectivo permiso y/o no cumplan las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza.
- d)** Propietarios de Edificaciones que no designen un nuevo profesional que sustituya al anterior, cuando éste ha comunicado a la Municipalidad el retiro de la Responsabilidad Técnica.
- e)**
- f)** Impedir u obstaculizar la inspección de una edificación, por parte de técnicos, obreros o terceros a los servidores de la Municipalidad.
- g)** Construir, pese haber caducado por más de treinta días el Registro de Construcción, o cuando éste haya sido revocado.
- h)** Ocupar o consentir la ocupación de un inmueble sin haber tramitado la inspección final.
- i)** Proporcionar los servicios de energía eléctrica, alcantarillado, agua y telefonía en edificaciones que no hayan obtenido el certificado de inspección final.
- j)** Falta de letrero de señalamiento (identificación de obra), áreas de vestidores y servicios sanitarios provisionales para uso de los obreros, sistemas de limpieza y de seguridad a vecinos y transeúntes.
- k)** Causar daños a bienes de uso público durante el proceso de construcción, tales como calzada, aceras, bordillos, parques, parterres, etc.
- l)** Otorgar Registros Municipales, planos, especificaciones y diseños, violando disposiciones establecidas en las Ordenanzas Municipales.
- m)** Incumplir los plazos y las condiciones establecidos al propietario o Responsable Técnico, para que rectifique todo aquello que motivó la paralización de obra.
- n)** Realizar edificaciones sin las autorizaciones reglamentarias y de autoridad

municipal, que alteren o afecten la declaratoria de propiedad horizontal.

- o)** Afectar el derecho de vista o de privacidad de terceros.
- p)** Faltas graves de profesionales, en atención a las responsabilidades establecidas en esta Ordenanza.
- q)** Atentar a la higiene y el ornato en las obras declaradas inconclusas.
- r)** Falsificación de registro de construcción o documentación municipal.

Sección Tercera

Sanciones

Art. 83.- Suspensión de la Obra.- Se suspenderá el proceso de construcción por parte del Comisario Municipal, en los siguientes casos:

- a)** Cuando la construcción no cuente con el correspondiente Registro de Construcción.
- b)** Cuando una construcción con Registro de Construcción, haya realizado modificaciones no autorizadas, que afecten su implantación, usos, área y volúmenes consignados en el Registro correspondiente.
- c)** Cuando se comprobare que el Registro de Construcción haya sido otorgado violando disposiciones establecidas en ordenanzas municipales.
- d)** Cuando el propietario o el Responsable Técnico comunique a la Municipalidad su retiro de dicha responsabilidad, y el propietario de la construcción no designe al profesional que lo sustituya.
- e)** Cuando se hayan realizado obras menores, remodelaciones, aumentos o similares, sin haber procedido de acuerdo a lo establecido en esta Ordenanza.
- f)** Cuando el propietario y el responsable técnico no hayan realizado el correspondiente Registro Catastral, dentro del plazo de 30 días posteriores a la inscripción.

Art. 84.- De las sanciones pecuniarias.- Las sanciones se las impondrá indistintamente al propietario y/o al responsable técnico, de acuerdo a la naturaleza de la infracción y a la responsabilidad que alguno de ellos podría tener. Las sanciones pecuniarias, se calcularán, en todos los casos, de acuerdo a los valores que para los distintos tipos de construcción están establecidos en el sistema municipal o, en su defecto, los que emita la Cámara de la Construcción de Guayaquil; en su boletín más reciente.

84.- 1. El propietario y el responsable técnico que contando con el Registro de Construcción respectivo hubieren realizado modificaciones no autorizadas, serán sancionados, según sea el caso, con:

- a) Una sanción pecuniaria equivalente a los valores detallados en los siguientes cuadros, acorde al tipo de construcción y al metraje del área no autorizada, si ésta se encuadra en las normas establecidas para las sub-zonas del caso y cumple con los requisitos y condicionantes establecidos en esta ordenanza.

EN CASO DE EDIFICACION PRINCIPAL			
METRAJE	SBU		
HASTA 10,00 m ²	1		
DE 10,01 a 20,00 m ²	2		
DE 20,01 a 30,00 m ²	3		
DE 30,01 a 40,00 m ²	4		
DE 40,01 a 50,00 m ²	5		
DE 50,01 a 60,00 m ²	6		
DE 60,01 a 70,00 m ²	7		
DE 70,01 a 80,00 m ²	8		
DE 80,01 a 90,00 m ²	9		
DE 90,01 a 100,00 m ²	10		

EN CASO DE OBRAS MENORES	
METRAJE	SBU
HASTA 10,00 m ²	0,50
DE 10,01 a 20,00 m ²	0,75
DE 20,01 a 36,00 m ²	1,00
MAYOR A 36,01 m ²	1,50

- b) La demolición del área no autorizada que no se encuadre en las normas establecidas para las sub-zonas del caso.

84.2.- El propietario y el responsable técnico que hayan edificado sin contar con el respectivo Registro de Construcción serán sancionados con una sanción pecuniaria equivalente a los valores detallados en los siguientes cuadros, acorde al tipo de construcción y al metraje del área no autorizada y que se encuadren en las normas establecidas para las sub-zonas del caso. Se sancionará con demolición la parte o partes construidas sin autorización y fuera de norma.

EN CASO DE EDIFICACION PRINCIPAL	
METRAJE	SBU
HASTA 10,00 m ²	1
DE 10,01 a 20,00 m ²	2
DE 20,01 a 30,00 m ²	3
DE 30,01 a 40,00 m ²	4
DE 40,01 a 50,00 m ²	5
DE 50,01 a 60,00 m ²	6
DE 60,01 a 70,00 m ²	7
DE 70,01 a 80,00 m ²	8
DE 80,01 a 90,00 m ²	9
DE 90,01 a 100,00 m ²	10

EN CASO DE OBRAS MENORES	
METRAJE	SBU
HASTA 10,00 m ²	0,50
DE 10,01 a 20,00 m ²	0,75
DE 20,01 a 36,00 m ²	1,00
MAYOR A 36,01 m ²	1,50

Las sanciones que se aplicarán, según sea el caso, en aquellas edificaciones que no estando obligados a obtener la aprobación de planos pero si autorizaciones, y se realizaren sin permiso y/o al margen de las normas aplicables a la zona del caso, serán notificadas en primera instancia con un plazo de 48 horas para ingresar el trámite correspondiente; en caso de incumplimiento de este plazo tendrán una sanción pecuniaria equivalente al 25% de un SBU. En caso de reincidencia se sumará un 25% por cada una de las veces que reincida.

84.4.- El propietario y/o responsable técnico que impidan u obstaculicen la inspección de una edificación, por parte de técnicos o servidores de la Municipalidad, serán sancionados pecuniariamente con el equivalente a dos salarios básicos unificados, en caso de reincidencia se irá sumando 2 SBU por cada una de ellas.

84.5.- El propietario y el responsable técnico que construyan, pese a haber caducado por más de quince (15) días, el Registro de Construcción y no haya solicitado la renovación de la fiscalización, o cuando éste haya sido revocado, serán sancionados, cada uno, con una sanción pecuniaria equivalente a tres remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general. Debiendo además el/ la Comisario/a ordenar la suspensión de la obra hasta que se obtenga y se presenten planos aprobados y el Registro de Construcción actualizado.

En caso de haber solicitado la renovación de fiscalización y no subsanar las correcciones enviadas dentro del trámite en el plazo estipulado de dos (2) meses, se procederá a la correspondiente liquidación de la tasa técnica, así como al cobro de las sanciones estipuladas en esta ordenanza (cuando apliquen: ya sea por construcción sin permiso, cuando se hubieren realizado modificaciones no autorizadas y/o tengan excedentes de construcción).

84.6.- El propietario y el responsable técnico que no hayan solicitado la Inspección Final, previo a la caducidad del registro de construcción o renovación de fiscalización, y consecuentemente no hayan obtenido la correspondiente Certificación de Conformidad con Normas y de Habitabilidad de la Edificación, o habiten el inmueble sin contar con la inspección final, serán sancionados pecuniariamente, acorde al área de construcción del inmueble tal como se estipula en la siguiente tabla. Aquellas construcciones que superen los 2000.01 m² de construcción se sancionaran con el equivalente al 2.5% (dos punto cinco) del valor de mercado de lo invertido. La aplicación de esta sanción no los releva de la obligación de obtener dicho certificado.

MULTA POR HABITAR SIN INSPECCION FINAL	
METRAJE DE CONSTRUCCION	SBU
HASTA 100,00 m ²	5,0
DE 100,01 a 200,00 m ²	7,5
DE 200,01 a 300,00 m ²	10,0
DE 300,01 a 400,00 m ²	12,5
DE 400,01 a 500,00 m ²	15,0
DE 500,01 a 600,00 m ²	17,5
DE 600,01 a 700,00 m ²	20,0
DE 700,01 a 800,00 m ²	22,5
DE 800,01 a 900,00 m ²	25,0
DE 900,01 a 1000,00 m ²	27,5
DE 1000,01 a 2000,00 m ²	30,0

En caso de haber solicitado la inspección final y no subsanar las correcciones enviadas dentro del trámite en el plazo estipulado de dos (2) meses, se procederá a la correspondiente liquidación de la tasa técnica, así como al cobro de todas las sanciones estipuladas en esta ordenanza (según sea el caso: habitar, construcción sin permiso, cuando se hubieren realizado modificaciones no autorizadas y/o tengan excedentes de construcción).

84.7.- En los casos en que las empresas proveedoras de energía eléctrica, alcantarillado, agua y telefonía presten servicios a edificaciones que no cuenten con el respectivo Certificado de Inspección Final, aquellas, en cada caso, serán notificadas para que las mismas las regularicen.

84.8.- Las infracciones cometidas durante el proceso de construcción, referentes a letrero de señalamiento, áreas de vestidores y prevenciones de riesgos laborales, entre otras, serán sancionadas con tres (3) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general, **al propietario y/o al responsable técnico**. De subsistir la infracción por más de treinta días, se suspenderán las obras de construcción hasta que se subsane la causa que motivó la sanción.

84.9.- Si durante el proceso de construcción se causare daños a bienes de uso público, tales como calzadas, bordillos, calles, etc. el propietario y/o responsable técnico será sancionado con tres (3) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general, si no comunicaren a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, en el término de tres (3) días, el daño ocasionado y el compromiso para subsanarlo.

La aplicación de la sanción no exime al propietario y/o responsable técnico de la obligación de reparar el o los bienes de uso público dañados. Si no se subsanaren los daños indicados, la Dirección de Obras Públicas los reparará o restituirá por cuenta y costo del propietario o responsable técnico, a valor doblado, para lo cual, se emitirá inmediatamente el título de crédito correspondiente y de ser necesario para su recaudación se aplicará la coactiva.

Art. 85.- Revocatoria de la aprobación de planos.- Cuando los planos, especificaciones y diseños hayan sido aprobados violando las normas de la presente Ordenanza, se notificará al propietario y al responsable técnico con este particular, para lo cual solicitará la Dirección

de Edificaciones y Regulación Urbana la revocación de la aprobación de los planos, especificaciones y diseños.

Art. 86.- Revocatoria del Registro de Construcción.- Cuando el/la Comisario/a, haya dispuesto la suspensión de obra y hubiere establecido el plazo y las condiciones para que el propietario o constructor rectifique todo aquello que motivó la suspensión, y esto no se cumpliera, dentro de la motivación de su resolución entre otros aspectos solicitará a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana se revoque el Registro correspondiente, en caso de haberse otorgado; o se suspenda indefinidamente el proceso de construcción, si no se hubiese obtenido dicho Registro, sin perjuicio de que se impongan las sanciones correspondientes.

Art. 87.-Demolición de Obras.- Independientemente a las otras sanciones que correspondieren, se ordenará la demolición en los casos siguientes:

- a) Ocupación del espacio público, a nivel del suelo o en forma subterránea o aérea.
- b) Ocupación de retiros en oposición a las normas que para el efecto se han establecido en las respectivas sub-zonas.
- c) En áreas intensificadas y no autorizadas que excedieran el porcentaje establecido.
- d) Si se hubiesen realizados obras clandestinas, durante el proceso de construcción que alteren o afecten la declaratoria de propiedad horizontal.
- e) Lo construido en exceso respecto de la altura máxima permitida en la construcción y que afectare el derecho de vista o de privacidad de terceros.
- f) Si se continuare con la construcción luego de que haya sido revocado el Registro de Construcción, o se haya suspendido indefinidamente aquella.

La aplicación de estas sanciones no releva al propietario y/o al responsable técnico de la edificación de la obligación de realizar los trámites de Inspección Final y su posterior Registro Catastral.

Art. 88.- Suspensión de los servicios de energía eléctrica y telefonía.- El/la Comisario/a solicitará a las empresas que prestan los servicios de energía eléctrica y telefonía, la suspensión de los mismos, en los siguiente casos.

- a) Cuando hayan pasado más de treinta días desde que el edificio está habitado, sin que se haya obtenido la Inspección Final.
- b) Cuando de la Inspección Final se concluya que la edificación no reúne las condiciones de habitabilidad, seguridad, ornato y construcción prescritas.
- c) Cuando dentro del Régimen de Propiedad Horizontal, a solicitud del condómino, la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana haya procedido a una inspección, de la cual se concluya que se han alterado las áreas comunes, o se hayan efectuado obras adicionales que pongan en peligro o afecten la habitabilidad del edificio, o afecten las normas sobre usos e intensificación de suelo.
- d) Cuando en el edificio construido se inhabilite para su uso propio los espacios de parqueo, que le eran obligatorios de acuerdo a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- e) En lo no previsto en esta ordenanza, se aplicará lo señalado en la Ley y en el Reglamento del Régimen de Propiedad Horizontal y supletoriamente las disposiciones del Código Civil y Procedimiento Civil.

Art. 89.- Sanciones administrativas.- El servidor que infrinja las disposiciones de esta Ordenanza, que se abstenga o retarde injustificadamente la ejecución de un acto que, por razón de sus funciones está obligado a informar, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo ser destituido de su cargo acorde a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudieren reclamar los perjudicados.

Art. 90.- Faltas por parte de Profesionales.- Los responsables técnicos de una edificación, que hubiesen auspiciado o permitido actos calificados como graves por la *Comisión Técnica – Jurídica*, serán sujetos de una comunicación enviada al colegio profesional respectivo, para su sanción de acuerdo al cuerpo legal correspondiente. En dicha comunicación constarán los detalles de los hechos que originan el pedido. De igual forma se sancionará con una multa correspondiente a diez (10) salarios básicos unificados a los responsables técnicos que

falsifiquen firmas, permisos de construcción y/o similares correspondientes a documentos recibidos/remitidos por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana; así mismo, se seguirá el proceso judicial correspondiente.

Art. 91.- Modificación del uso autorizado.- Si durante el proceso de construcción o en la Inspección Final se constatare que se han realizado modificaciones que propicien cambios al uso autorizado, las sanciones correspondientes serán las señaladas en esta ordenanza. Sin embargo, tales sanciones y el eventual registro ante la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana de las modificaciones realizadas regularizarán la situación de la edificación, más no el uso del suelo no conforme a norma; consecuentemente, no se emitirá el permiso de funcionamiento hasta que el particular sea subsanado.

Art. 92.- De las clausuras.- El Comisario Municipal deberá tomar las medidas correspondientes en los casos que ameriten clausuras y/o multas al incurrir en las infracciones detalladas en esta Ordenanza; de igual forma deberá notificar los procedimientos, acciones y disposiciones determinadas para cada caso a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.

CAPÍTULO V

NORMATIVA PARA LA UBICACIÓN O EMPLAZAMIENTO, LA CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS, ESTACIONES DE SERVICIOS DE VENTA DE COMBUSTIBLES Y OTROS SERVICIOS, EXCEPTO GLP

TÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO

Art. 93.- El objeto del presente capítulo es normar, autorizar y controlar el emplazamiento, la construcción, reconstrucción y funcionamiento de las gasolineras, estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP, en la jurisdicción Parroquia Urbana Satélite La Puntilla del cantón Samborondón.

Dichos procesos, no podrán ejecutarse sin expresa autorización y aprobación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón, previos informes favorables de la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.

Para la construcción, reconstrucción o remodelación de gasolineras y estaciones de servicios, independiente de la aprobación municipal, el interesado persona (natural o jurídica), deberá obtener las autorizaciones necesarias como la regulación de impacto ambiental y cumplir con las normativas dispuestas en los diversos cuerpos legales vigentes.

Art. 94.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Samborondón, concederá permisos de uso de suelo y edificación, siempre que las correspondientes personas (naturales o jurídicas) propietarias o administradoras se obliguen a que, tanto en la construcción de dichos establecimientos como en su operación, no se afecte al vecindario, ni al medio ambiente, y que se adopten medidas que eviten la contaminación ambiental.

TITULO II

DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Art. 95.- Para la aplicación de esta Ordenanza, los establecimientos a que se refiere el artículo anterior se clasifican en tres categorías:

95.1.- GASOLINERAS: Establecimientos destinados a la venta de productos derivados del petróleo a través de surtidores, excepto GLP.

95.2.- ESTACIONES DE SERVICIO: Establecimientos que, además de incluir una gasolinera, presten uno o más, de los siguientes servicios para vehículos:

3.2.1 Lavado

3.2.4 Afinamiento de motores

3.2.5 Alineación y balanceo

3.2.6 Vulcanización en frío

3.2.7 Venta de accesorios, productos y repuestos para vehículos

3.2.8 Cualquiera otra actividad comercial o de servicio que se presten a los automovilistas, sin que interfiera el normal funcionamiento del establecimiento.

TÍTULO III

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO DE VENTA DE COMBUSTIBLES Y OTROS SERVICIOS, EXCEPTO GLP.

Art. 96.- FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO: Las personas naturales o jurídicas que deseen construir, o remodelar establecimientos de distribución de combustibles dentro de la jurisdicción Parroquia Urbana Satélite La Puntilla del cantón Samborondón, deberán presentar a la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, una solicitud para obtener la factibilidad de uso del suelo, acompañada de la siguiente documentación:

96.1. Plano topográfico planimétrico del terreno o predio, en escala uno a cien (1:100), en el que se indique la existencia de edificaciones, árboles, etc. En dicho plano, deberá indicarse la ubicación del terreno respecto a. otros establecimientos similares, centros asistenciales, religiosos, educacionales, cuarteles, hospitales, mercados, fábricas, cines o teatros, escenarios deportivos, y en general, todo centro de aglomeración humana.

96.2. En los terrenos ubicados en zonas residenciales, se observarán además las disposiciones de uso de suelo que se establezcan en los correspondientes reglamentos internos.

Art. 97.- Presentada la solicitud y toda la documentación requerida, la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, en el plazo de diez (10) días, elaborará un informe, sobre la conveniencia o no de autorizar la construcción del establecimiento. De ser favorable el informe, se incluirán las normas de edificación aplicables al predio mismas que se otorgarán realizando el respectivo análisis de la zona sobre la cual se emplaza el lote.

Art. 98.- REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN: Una vez aprobada la solicitud, se notificará al solicitante, quien deberá presentar la documentación requerida, para obtener el registro de construcción, acorde a procedimientos y normas generales aplicables para la obtención de dicho registro; y a las particulares, establecidas en la presente Ordenanza, los requisitos mínimos a cumplir son:

- 98.1.** Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario del lote;
- 98.2.** En caso de ser una compañía la propietaria del lote deberá presentar 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 cedula del gerente o representante legal
- 98.3.** Certificado del Registro Único de Contribuyente - RUC actualizado a la fecha de ingreso en caso de que sea una compañía la propietaria del predio;
- 98.4.** Certificado de no ser deudor a la Municipalidad emitido por la Dirección Financiera;
- 98.5.** Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón en el caso de realizarse la construcción en terreno ajeno de propiedad de cualquier persona natural y, o jurídica, incluir la autorización, para construir, por escritura pública a favor del peticionario;
- 98.6.** Copia a color del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso;
- 98.7.** Copia de la aprobación de la factibilidad de uso de suelo y normas de construcción;
- 98.8.** Dos juegos originales de documentación técnica: memorias y planos de los diseños arquitectónicos que contenga planta, corte, fachada; planos sanitarios aprobados por AMAGUA, planos hidráulicos aprobado por el Cuerpo de Bomberos de Samborondón, planos estructurales y planos eléctricos, los mismos que serán presentados en carpetas individuales por cada juego con las respectivas firmas de responsabilidad de propietario y su responsable técnico en cada especialidad;
- 98.9.** Cartas de responsabilidad de los profesionales de los diseños arquitectónicos, sanitario, hidráulico, estructural y eléctrico debidamente notariado

- 98.10.** Certificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), que certifique está al día en sus aportaciones correspondiente.
- 98.11.** Pago de la tasa por aprobación de los planos
- 98.12.** Copia de Registro Municipal vigente del profesional que suscribe responsabilidad en planos arquitectónicos.
- 98.13.** Respaldo digital en CD conteniendo los archivos de AutoCAD de los planos arquitectónicos, eléctricos, sanitarios y estructurales y de toda la documentación solicitada escaneada
- 98.14.** Permisos de factibilidad otorgados por el Cuerpo de Bomberos de Samborondón,
- 98.15.** Permiso de la Dirección Nacional de Hidrocarburos o de quien haga sus veces.
- 98.16.** Permiso o licencia otorgado por la Dirección de Control Ambiental del Gobierno Provincial del Guayas;
- 98.17.** Cualquier otro documento vinculante a este tema, que de la revisión realizada por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana considere pertinente.

Los planos deberán indicar: entrada y salida de vehículos, aceras, rampas, muros de protección, ubicación de islas de surtidores, localización de los tanques de almacenamiento de combustibles y capacidad de los mismos, bocas de llenado, retiros, demarcación del inmueble, y ubicación de las seguridades contra incendio. Además, se describirán las instalaciones para servicios adicionales tales como: agua, aire, lavabos, inodoros, etc. Todos los planos requeridos, deberán ser firmados por el propietario y el profesional responsable, y contar con la aprobación del Cuerpo de Bomberos.

Art. 99.- REGISTRO DE AUMENTO, REMODELACIÓN.-

Para realizar aumentos, remodelación y/o reparación de gasolineras y, o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP, se deberá contar con el informe de factibilidad de uso de suelo y normas de edificación correspondientes.

Para el efecto, se observará similares requisitos solicitados para el caso de nueva edificación, y deberá obtenerse la aprobación del Cuerpo de Bomberos de Samborondón. Se podrá eximir de la presentación de parte de la documentación técnica, en los casos en que las obras a realizar, no involucren ciertos rubro instalaciones, o componentes.

En los planos se debe señalar detalladamente el perímetro de lo aprobado en el registro de construcción otorgado, y el perímetro del área a aumentar o remodelar.

Art. 100.- La Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana tramitará la solicitud de aprobación de planos y registro de construcción, conforme a los procedimientos establecidos y será responsable de la supervisión en las de construcción, inspección y aprobación final de la obra.

Art. 101.- Todo registro de construcción tendrá una vigencia de trescientos sesenta días (360) días, contados a partir de la fecha de emisión. Si en este plazo no se iniciaren las obras, el registro caducará. De igual manera, la paralización de las obras por más de trescientos sesenta días (360) días, determinará la caducidad del registro de construcción. El interesado puede reiniciar los trámites, a través de una nueva solicitud.

TITULO IV

DE LA UBICACIÓN O EMPLAZAMIENTO

Art. 102.- La localización o emplazamiento de gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP, en todos los casos, deberá contar con la aprobación municipal, para lo cual, la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana tendrá en cuenta las siguientes determinaciones:

102.1. No se admitirá la ubicación de gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP:

102.1.1) En las áreas y predios que forman parte de las áreas declaradas como históricas y patrimoniales;

102.1.2) En predios localizados en las áreas y zonas de riesgo constantes en los planos de amenazas y riesgos y áreas no urbanizables debidamente aprobadas por el I. Concejo Cantonal;

102.1.3) En las áreas correspondientes a las fuentes de captación de agua que incluyen las áreas de aporte de los subsistemas de agua potable.

Art. 102.2. Se autorizará la ubicación o emplazamiento de gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP, siempre que se cumplan las siguientes condiciones espaciales:

102.2.1) Toda gasolinera o estación de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP, que se pretenda ubicar en el Área Urbana, deberá emplazarse con frente a una vía arterial o de mayor jerarquía. Dicha jerarquización vial será la determinada por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana. Queda prohibido el habilitar accesos y salidas vehiculares a través de parterres centrales.

10.2.2) Condiciones del terreno (para todos los segmentos excepto centro de distribución aéreos dentro de aeropuertos): Se deberá cumplir las distancias fijadas para la implantación de nuevos centros de distribución y las áreas establecidas acorde a lo establecido en el Art. 6 del **Reglamento para Autorización de Factibilidades de Nuevos Centros de Distribución en los diferentes segmentos de mercado, excepto GLP** emitido por la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables:

- a) Distancias mínimas entre centros de distribución. - Las distancias mínimas acorde a los literales subsiguientes, serán trazadas desde el punto centro, de la línea del frente de acceso principal del predio, de forma radial (figura 1 área mínima / punto centro), a través de medios tecnológicos utilizados por la ARCERNNR.

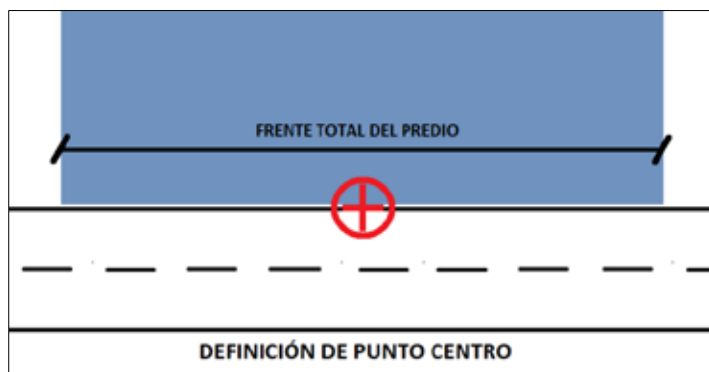


Figura 1: área mínima / punto centro

- b)** Distancia entre centros de distribución autorizados y proyectos (factibilidades vigentes), del mismo segmento de mercado; u, otro segmento de mercado:
- 3.000 (tres mil) metros en zona urbana de acuerdo al uso de suelo (radio de influencia de abastecimiento urbano); distancia trazada en forma radial.
 - 10.000 (diez mil) metros en zonas rurales de acuerdo al uso de suelo (radio de influencia de abastecimiento rural); distancia trazada en forma radial.
- c)** Distancia a refinerías, terminales de almacenamiento o abastecimiento, depósitos de almacenamiento, estaciones de bombeo de hidrocarburos, biocombustibles y sus mezclas; y, plantas de envasado de GLP/GN, centros de acopio GLP/GN, concesiones mineras, distancia a oleoductos, poliductos, gasoductos y cualquier otra tubería que sirva como medio para transportar hidrocarburos, biocombustibles y sus mezclas, autorizados, deberá respetar el derecho de vía (DdV) 1.000 (mil) metros.
- d)** Distancia a depósitos de almacenamiento y distribución de GLP, 200 metros.
- e)** Distancia a estaciones o subestaciones eléctricas, fuera de las franjas de servidumbre en líneas eléctricas en función de la siguiente tabla y figura 2:

Distancia en función del voltaje de la línea eléctrica	
Voltaje (kv)	Ancho de Franja (metros)
69	16 metros
138	20 metros
230	30 metros
500	60 metros

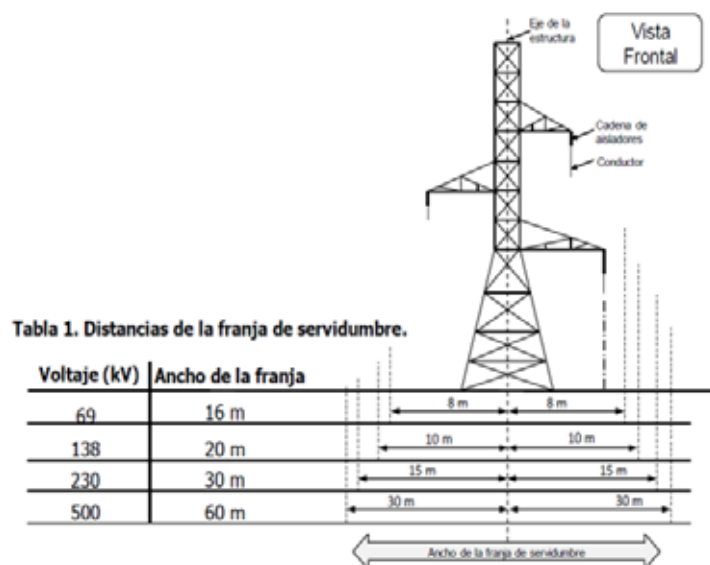


Figura 2: Ancho de las franjas de servidumbre Resolución Nro. ARCONEL-018/18

DEL EMPLAZAMIENTO EN EL TERRENO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN

Art. 103.- Área mínima del predio 1.100 m², debe tener un frente a una vía arterial o de mayor jerarquía, con un frente mínimo cincuenta (50) metros, más la longitud y ancho que se determine para carriles de desaceleración y aceleración en caso necesario.

Art. 104.- Se respetará una distancia mínima de 150 metros medidos desde el lindero más cercano a locales que impliquen, concentre y generen calor, tales como industrias, fábricas, actividades artesanales, entre otros.

Art. 105.- Se respetará una distancia mínima de 150 metros medidos desde el punto más próximo del lindero del predio propuesto a los proyectos aprobados por la Municipalidad o construidos destinados al equipamiento vecinal, barrial o urbano que impliquen concentraciones continuas y masivas, como es el caso centros educativos, templos, teatros o equipamientos comunitarios.

Art. 106.- Queda prohibida la instalación de gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP en predios con frente a vías en donde se

concentre el 60% o más de usos de vivienda, o, cuando en la manzana en la que se encuentra el predio propuesto, exista un porcentaje mayor al 70% de usos de vivienda.

Art. 107.- Las gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP, que se emplacen con frente a vías interprovinciales, intercantonales e interparroquiales deberán respetar el derecho de vía establecido por la ley e incorporarán el diseño de carriles de desaceleración. De igual manera las que se instalen con frente a vías expresas.

Art. 108.- Las gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP que pretendan emplazarse hacia las márgenes de protección de ríos y quebradas, respetarán obligatoriamente un retiro mínimo de 15 metros respectivamente donde no pueden existir construcción ni ningún tipo de modificación urbanística.

Art. 109.- Las gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP podrán incorporar como áreas de servicio, locales de venta de comida, que no implique la preparación de dichos alimentos en el sitio de abastecimiento de combustible.

Art. 110.- Las gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP no podrán tener sobre la misma calle más de dos accesos. En todo el frente de los establecimientos debería construirse y mantenerse aceras de acuerdo al ancho y nivel fijado por la respectiva Ordenanza Municipal y la Norma INEN, a excepción del espacio destinado a ingreso y salida de vehículos, en cuya zona la acera tendrá la mitad de altura prevista con una pendiente máxima del diez (10) por ciento.

Art. 111.- El radio de giro mínimo dentro de las gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP será de diez (10) metros para vehículos de carga o autobuses; y de seis (6) metros para los demás vehículos. Los establecimientos que no satisfagan el radio mínimo de giro no podrán prestar servicios a vehículos de carga y autobuses y están obligados a colocar un aviso en sitio visible en tal sentido.

Art. 112.- Los sitios de almacenamiento de combustibles serán ubicados en áreas no inundables. La instalación de tanques de almacenamiento de combustibles se realizará en las condiciones de seguridad industrial establecidas reglamentariamente en cuanto a capacidad y distancias mínimas de centros poblados, escuelas, centros de salud y demás lugares comunitarios o públicos.

Art. 113.- En relación con las islas de surtidores se observarán las siguientes normas:

113.1.- La distancia mínima entre ejes longitudinales de islas de surtidores debe ser de:

- a) Seis (6,00) metros para el caso de islas cortas con un solo surtidor.
- b) Ocho (8,00) metros para el caso de islas largas con más de un surtidor.

113.2.- Para consideración de retiros, en los casos de las marquesinas, las distancias serán medidas desde el eje de las islas de surtidores.

113.3.- Deberán situarse a una distancia mínima de cinco (5) metros de lindero frontal, y a (8) metros de los linderos de propiedades o construcciones vecinas.

113.4.- Deberán situarse a una distancia mínima de cinco (5) metros de las bocas del llenado de los tanques.

113.5.- Los surtidores serán electrónicos y tendrán, por cada uno de ellos, dos mangueras con válvulas de emergencia.

113.6.- Deberán estar provistas de un dispositivo exterior que permita desconectar el sistema eléctrico en caso de fuego o accidente. Cuando el sistema opere por bombas o a control remoto, cada conexión del surtidor debe disponer de una válvula de cierre en la tubería de combustible inmediata a la base del mismo, que funcione automáticamente al registrarse una temperatura de 80 grados centígrados o cuando el surtidor reciba un golpe que pueda producir rotura en las tuberías.

113.7.- Cada isla deberá tener una cubierta cuya altura no será menor a cuatro veinte (4,20) metros, medidos desde la superficie de rodamiento, la misma que tendrá la extensión necesaria que permita cubrir a los surtidores y a los vehículos que se aparquen para proveerse de combustible.

Art. 114.- Los diseños y construcción de los tanques de almacenamientos se sujetarán a las normas y debe cumplir con los instrumentos legales dictaminados por las autoridades competentes; y con las normas técnicas NTE INEN 2255-1, NTE INEN 2266, NTE INEN 2288 y NTE INEN 1076.

Art. 115.- Los diseños y construcción de las plataformas de descarga de cisternas se sujetarán a las normas y debe cumplir con los instrumentos legales dictaminados por las

autoridades competentes; y con las normas técnicas NTE INEN 2255-1, NTE INEN 2266, NTE INEN 2288 y NTE INEN 1076.

Art. 116.- Todas las gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP, a más de contar con el equipamiento indispensable para el expendio de gasolinas, aceites y lubricantes, deberán instalar y mantener en permanente operación los siguientes servicios:

- a) Una batería de servicios higiénicos, para los clientes o el público dispuestos separadamente para hombres y para mujeres. En cada uno de ellos se contará con un equipamiento mínimo de 1 lavamanos, 1 inodoro y 1 urinario (en el de hombres). En los casos en que las gasolineras o estaciones de servicio cuenten con más de 4 surtidores de gasolina se deberá, instalar un lavamanos, inodoro y urinario adicional por cada 4 surtidores adicionales o fracción de 4.
- b) Un vestidor y una batería de servicio higiénico para empleados compuesto por un inodoro, un urinario, un lavamanos y una ducha de agua.
- c) Surtidores de agua con instalación adecuada para la provisión directa del líquido a los radiadores
- d) Servicio de provisión de aire para neumáticos con los implementos que permita aprovisionarse de este elemento y el correspondiente medidor de presión.
- e) Teléfono con fácil acceso en horas de funcionamiento del establecimiento, para uso público.
- f) Un gabinete de primeros auxilios debidamente abastecido.

Art. 117.- En las gasolineras y estaciones de servicio se colocarán avisos de advertencia y señalizaciones en lugares visibles, tantos como fueren necesarios.

Art. 118.- Las gasolineras o estaciones de servicios de venta de combustibles y otros servicios, excepto GLP cumplirán con las normas y disposiciones contenidas en la Ley de Defensa contra incendios y su Reglamento y las impartidas por el Cuerpo de Bomberos de Samborondón a más de las indicadas en los instrumentos legales dictaminados por las

autoridades competentes; y con las normas técnicas NTE INEN 2255-1, NTE INEN 2266, NTE INEN 2288 y NTE INEN 1076, respectivamente en lo relacionado con: el transporte, almacenamiento y manejo de sustancias peligrosas; el etiquetado de precaución de productos químicos peligrosos; y la identificación de sustancias peligrosas en presencia de fuego, cuando aplica.

Art. 119.- Los establecimientos que deseen instalar servicios adicionales, deberán ubicar los servicios conservando las distancias mínimas dispuestas en los artículos anteriores, debiendo prevalecer las normas de diseño de gasolineras. De preferencia estos servicios formarán un cuerpo diferente al de la gasolinera.

TITULO V

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Art. 120.- En el caso específico de gasolineras y estaciones de servicio se prohíbe la venta de gasolina y diésel en recipientes no adecuados para ser transportados manualmente, sí como la prohibición de almacenar combustibles en tanques o tambores que no estuvieren técnicamente normados para este propósito.

El cumplimiento de estas normas no solo garantizará la seguridad de las operaciones y los operarios sino, fundamentalmente, la de los usuarios de nuestros productos y servicios.

Art. 121.- Durante la descarga en el centro de distribución se debe:

- a) Coordinar la operación de descarga entre el conductor del auto tanque y el operador del centro de distribución.
- b) Mantener al conductor del auto tanque al frente de la operación hasta finalizar la descarga.
- c) Evitar el expendio de combustibles durante la descarga en un tanque de almacenamiento y esperar por lo menos 10 min, antes de reiniciar el expendio.
- d) Comprobar que no existan puntos de ignición o manejo de interruptores de electricidad en un área de 5 metros de radio, en relación al auto tanque.

- e) Comprobar que, durante el trasiego del combustible, la boca del compartimiento se encuentre abierta.
- f) Abstenerse de fumar, encender fuego o usar teléfonos celulares en las áreas de carga y descarga.

Art. 122.- Trasiego. - Para el trasiego de combustibles líquidos inflamables, desde los auto tanques a los depósitos subterráneos en estaciones de servicio o depósitos industriales, se verificará lo siguiente:

- a) Disponibilidad de mangueras provistas de ajuste hermético, fabricadas de material que no se deteriore por los productos que circulen por ellas, ni que produzcan chispa por roce o golpe.
- b) Identificación de bocas de los tubos de llenado de los tanques de almacenamiento en función del tipo de combustible, conforme a la Tabla 2.

Tabla 2. Colores de identificación de productos

PRODUCTO	COLOR
Gasolina de 92 octanos	Blanco
Gasolina de 87 octanos	Azul
Combustible Diesel No. 1	Amarillo
Combustible Diesel No. 2	Amarillo

Art. 123.- Seguridad en expendio de combustibles

- a) En los surtidores que funcionan con bomba sumergible, deberá instalarse una válvula de emergencia, la cual deberá cerrarse automáticamente en el caso de que el surtidor sufra un golpe o volcamiento.
- b) Los surtidores de combustible cumplirán lo establecido en la NTE INEN 1781.
- c) Todos y cada uno de los surtidores dispondrán de instalaciones aterrizadas para descarga a tierra, las sobrecargas o electricidad estática.

- d) Todas las tuberías de despacho y ventilación estarán instaladas de manera que queden protegidas contra desperdicios y accidentes. Donde estén enterradas, las tuberías irán a una profundidad mínima de 400mm bajo el pavimento a superficie del terreno y deberán ser debidamente protegidas exteriormente contra la corrosión a fin de evitar fugas o derrames que pudieran causar daños al ambiente.
- e) Toda estación de servicio debe tener en cada isla una barra de cobre con masa puesta a tierra, para que empleados y usuarios descarguen energía estática antes de proceder al repostamiento del vehículo.
- f) Los surtidores de combustibles deberán estar ubicados de tal modo que permitan el fácil acceso y la rápida evacuación en casos de emergencia.
- g) Deben existir no menos de 4 letreros de 200 mm x 800 mm con la leyenda "PROHIBIDO FUMAR", y frente a cada isla de surtidores un letrero con iguales dimensiones con la leyenda "APAGUE LOS MOTORES PARA REABASTECERSE DE COMBUSTIBLE", de acuerdo a la norma NTE INEN-ISO 3 864-1

TITULO VI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 124.- Las personas naturales o jurídicas, propietarios o constructoras, de edificaciones que se construyan infringiendo las disposiciones de la presente Ordenanza, serán sancionadas por la Comisaría Municipal previa la inspección física que permita determinar infracción o contravención.

Art. 125.- Tipo de sanciones. - Las sanciones aplicables a las infracciones o contravenciones a las disposiciones de esta Ordenanza son las siguientes:

- 1) Suspensión de la obra.
- 2) Suspensión o revocación de Registro de Construcción.
- 3) Multa.
- 4) Revocación de la aprobación de planos.
- 5) Demolición de la obra.

6) Sanciones administrativas.

7) Clausura del local.

Art. 126.- Suspensión de la obra. - Se suspenderá el proceso de construcción:

- a) Cuando la construcción no cuente con el Registro Municipal.
- b) Cuando una construcción con Registro Municipal, haya realizado modificaciones no autorizadas que afecten su implantación, funcionalidad, y áreas y volúmenes consignados en el Registro correspondiente.
- c) Cuando se comprobare que el Registro Municipal haya sido otorgado violando disposiciones establecidas en ordenanzas municipales.
- d) Cuando el responsable técnico comunique a la Municipalidad su retiro de dicha responsabilidad.

Art. 127.- Multas. - Las multas se las aplicará como sanción, indistintamente al propietario o constructor, o conjuntamente, de acuerdo a la naturaleza de la infracción y a la responsabilidad inmediata que alguno de ellos podría tener en cada caso.

- a) El propietario y el responsable técnico que construyeren sin contar con el Registro de Construcción respectivo, serán sancionados, cada uno, con una multa equivalente hasta el 10% de los valores invertidos, debiendo el Comisario ordenar la suspensión de las obras hasta que se obtenga y presente el Registro de Construcción. Tal sanción será impuesta aun en los casos en que las edificaciones se sujeten a las Normas de Edificación.
- b) Los propietarios y/o responsables técnicos que construyan y no cuenten con aprobación de los planos ni Registro de Construcción, y que no respeten las Normas de Edificación, serán sancionados, cada uno, con una multa equivalente hasta el 15% de los valores invertidos, debiendo el Comisario disponer la suspensión de las obras hasta que se obtenga y presente el respectivo registro de construcción, y la demolición de la construcción en la parte o partes que se aparten de las Normas de Edificación.

- c) Las personas que impidan u obstaculicen la inspección por parte de técnicos o funcionarios de la Municipalidad, serán sancionados con multa equivalente al 100% de una RMU - Remuneración Mensual Unificada.
- d) Los propietarios y responsables técnicos que construyan pese a haber caducado por más de treinta (30) días, el Registro de Construcción o cuando este haya sido revocado, serán sancionados, cada uno, con multa equivalente al 100% de una RMU - Remuneración Mensual Unificada vigente, debiendo además el Comisario ordenar la suspensión de la obra hasta que se obtenga y se le presente planos aprobados y el Registro de Construcción actualizados.
- e) El propietario y el responsable técnico que, sin haber tramitado la inspección final ocupare o consintiere la ocupación de una edificación, serán sancionados con una multa equivalente al 1 x 1.000 de su avalúo, sin perjuicio a las sanciones de suspensión de servicios eléctricos, de agua y de telefonía que le correspondiere si no subsana el hecho que ocasiona la sanción.
- f) Las infracciones cometidas durante el proceso de construcción referentes a letrero, de señalamiento, áreas de vestidores y demás precauciones serán sancionadas con multas de entre dos a cinco RMU - Remuneración Mensual Unificada, pero de subsistir la infracción por más de treinta días, se suspenderán las obras de construcción hasta que se subsane la causa que motivo la sanción.
- g) Si durante el proceso de construcción se causare daños a bienes de uso público tales como calzada, bordillos, etc., el propietario y/o responsable técnico serán sancionados con una multa equivalente a un RMU - Remuneración Mensual Unificada vigente.

Art. 128.- Si a causa de la actividad se produjeran daños y/o afecciones ambientales, a la seguridad o a las edificaciones, la Municipalidad determinará directamente y mediante procedimiento administrativo ordenado por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, las obras de construcción, reparación y mitigación que deberá ejecutar la persona o empresa responsable del servicio y el plazo para su cumplimiento; sin perjuicio de las acciones legales a las que tenga derecho los afectados, se incluirán en estos costos los estudios que deba desarrollar la Municipalidad de manera directa o por contrato. De no cumplirse con esta disposición la Municipalidad suspenderá por el plazo, período, o de manera definitiva el permiso según la magnitud calificada por la Autoridad Ambiental

competente y la decisión administrativa asumida por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.

CAPITULO VI

REGULACIÓN DE LA CREACION DE DESARROLLOS URBANISTICOS CERRADOS, SOMETIDOS AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Art. 129.- Declaración al Régimen de Propiedad Horizontal.- Los urbanizadores podrán solicitar a la Municipalidad de Samborondón, la declaración al régimen de propiedad horizontal, los desarrollos urbanísticos cerrados que se construyeren en la jurisdicción cantonal de Samborondón.

Art. 130.- Objeto.- El presente capítulo tiene por objeto regular la creación de Desarrollos Urbanísticos Cerrados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento General y demás regulaciones municipales afines.

Art. 131.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en este capítulo serán aplicadas en la jurisdicción cantonal de Samborondón.

Art. 132.- Responsabilidad.- Las Direcciones Municipales de Obras públicas, de Edificaciones y Regulación Urbana, Ordenamiento Territorial; las Comisarias Municipales y cualquier otra dirección o unidad administrativa municipal relacionada con el tema, de acuerdo a la instancia y oportunidad, le corresponderá la aplicación y ejecución del presente capítulo.

Art. 133.- Desarrollos Urbanísticos Cerrados.- Se entiende por desarrollo urbanístico cerrado, a todo desarrollo confinado y desarrollado como proyecto destinado a use residencial y/o comercial, con equipamiento, cuyo perímetro podrá materializarse mediante cerramiento.

Los inmuebles, que originalmente se constituyen en propiedad horizontal en solares vacíos, pagarán el impuesto predial como tal, más los recargos de ley. Una vez que el propietario de dicho inmueble (solar vacío) construya cualquier edificación sobre el mismo, la Municipalidad la incorporará al catastro bajo las formalidades de ley; y, realizará el reajuste correspondiente del impuesto predial calculado sobre el solar más la edificación.

Los desarrollos urbanísticos cerrados podrán desarrollarse dentro de la jurisdicción cantonal de Samborondón, y estarán sujetos a las normas de esta ordenanza y en las que no se opongan a esta, supletoriamente se aplicarán todas las demás ordenanzas que fueren pertinentes.

Art. 134.- Requisitos para la aprobación.- La implementación de un desarrollo urbanístico cerrado estará condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos sometidos a aprobación municipal, así como aquellos contemplados en el Anexo #1 de esta ordenanza:

- a. Presentación de un estudio ambiental que deberá incluir los aspectos estructurales y el emplazamiento de que no ocasionará perjuicio a terceros respecto de la trama urbana existente ni interferirá futuros ejes de crecimiento, garantizando el uso de las calles públicas y áreas comunales.
- b. El cerramiento del perímetro deberá ser ejecutado de manera que no constituya para el entorno un hecho inseguro. En caso de forestar el cerramiento del perímetro, aún en condiciones de retiro, deberán respetarse el contexto establecido en el numeral anterior.
- c. Deberá prever su integración con el entorno urbano en materia de redes, accesos viales, servicios generales de infraestructura y equipamiento comunitario, con carácter actual o futuro. En todo supuesto, deberá respetarse y no podrán ocuparse por edificaciones, las proyecciones de avenidas y otras vías principales (y los retiros de líneas de edificación vigente). Deberán asimismo construirse veredas perimetrales de acuerdo a las disposiciones municipales vigentes.
- d. Se exigirá un compromiso de forestación del proyecto residencial y del tratamiento de la red circulatoria, incluyendo la calle perimetral, mediante pavimentación o por un mejor sistema.
- e. El equipamiento comunitario, los servicios esenciales y de infraestructura, así como los usos complementarios propuestos, deberán adoptarse en relación a la escala del proyecto, así como del sector o zona en la que se encuentre.

- f. Planos completos de toda la infraestructura del complejo, arquitectónicos, instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas, sistemas contra incendios.
- g. Cuadro de alícuotas del desarrollo urbanístico.
- h. Escritura catastrada del terreno debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad.
- i. Historia de dominio actualizada del predio otorgado por el Registrador de la Propiedad.
- j. Copia a color de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del propietario del predio en caso de ser persona natural. Si es persona jurídica: original del nombramiento del representante legal y copia a color de su cédula de ciudadanía y del certificado de votación.
- k. Plano del proyecto urbanístico aprobado.
 - i. Informes de las obras de infraestructura por parte de las empresas de servicio agua potable, energía eléctrica
- l. Pago de la tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal.
- m. Recibo de pago del impuesto predial del año en curso.
- n. Recibo de pago del Impuesto del 1.5 por mil de los activos totales.

Art. 135.- Estudio Urbanístico.- La propuesta de un desarrollo urbanístico cerrado que, sin afectar el trazado de las avenidas y calles públicas primarias, será acompañada por un estudio urbanístico referido al proyecto y su área de influencia que justifique su razón y valor paisajístico.

Art. 136.- Porcentajes de Uso de Suelo.- para el caso de los Conjuntos Urbanísticos Cerrados se sujetaran a los siguientes parámetros:

1. El área útil vendible de solares edificables de use exclusivo destinados para vivienda o servicios comunales vendibles, llámense de use cívico, deportivo y

recreacional, religiosos, hospitalarios, educacionales y cualquier otro similar a los mencionados, necesarios para el desarrollo de la comunidad, no será mayor al 65% (sesenta y cinco por ciento) del total del área del terreno CUC, o del proyecto inmobiliario al que pertenezca, en caso de que este se desarrolle por etapas.

2. El área común no vendible ni divisible para uso vial que comprende las vías vehiculares y peatonales, aceras, bordillos, además de los estacionamientos vehiculares que no corresponden a las unidades particulares, no será menor del 25% (veinticinco por ciento) del total del área del terreno o del total del proyecto inmobiliario al que pertenezca en caso de que este se desarrolle por etapas. Estos porcentajes se obtendrán con relación al área bruta del sector, excluyendo el área afectada por la avenida Samborombón. Cuando una o varias vías correspondientes a la estructura vial general atraviesen total o parcialmente el área del predio, se imputará dicha área afectada a este porcentaje, ya sea que la obra la ejecute total o parcialmente el promotor, como cualquier institución pública, directamente o por delegación, concesión o cualquier otra modalidad.
3. El área común, no vendible ni divisible, destinada para áreas verdes recreacionales, lagos artificiales, cauces artificiales o cualquier elemento paisajístico que utilice agua y vegetación, no será menor del diez por ciento (10%) del total del área del predio o del total del proyecto inmobiliario al que pertenezca en caso de que este se desarrolle por etapas. Los lagos y cauces artificiales no podrán superar el 50% del área comunal no vendible ni divisible.
4. En los casos de desarrollos por etapas, los porcentajes mencionados anteriormente, deberán ser aplicados a la totalidad del área del proyecto inmobiliario pudiendo cada etapa variar dichos porcentajes o implementar uno solo de estos usos de suelo, hasta lograr el cumplimiento definitivo al culminar, llegando gradualmente a alcanzar su completo desarrollo, debiendo implementar las áreas comunes verdes, esparcimiento, vialidad, servicios comunales y de servicios completos. Este equipamiento debe guardar una relación funcional, arquitectónica y jurídica que las convierta en un solo ente.
5. Los porcentajes mencionados en las disposiciones anteriores, deberán ser aplicados a la totalidad del plan maestro de cada desarrollo residencial.

Art. 137.- Servidumbre legal de tránsito.- En el cumplimiento de sus funciones, las instituciones públicas o privadas que presten los servicios básicos de agua potable; alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias; energía eléctrica; telefonía; recolección de desechos sólidos; el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; defensa civil, así como de la policía nacional y de tránsito, y cualquier otro organismo público, tendrán libre acceso a los desarrollos urbanísticos cerrados, para lo cual los condóminos por intermedio de sus directivos deberán dar las facilidades correspondientes.

Art. 138.- Derecho real sobre los bienes exclusivos y comunales.- El derecho real de propiedad especial constituido para los propietarios de un desarrollo urbanístico cerrado, confiere a su titular las facultades de usar, gozar y disponer de un inmueble propio y de las partes o bienes comunales que le son accesorias con las modalidades y limitaciones que surgen de los artículos que siguen.

Art. 139.- Utilización individual de bienes públicos.- Las avenidas, espacios verdes y de recreación, como canchas de todo tipo y todos los espacios de uso público que se encontraren en los desarrollos urbanísticos cerrados, serán materia de uso exclusivo de los condóminos como áreas comunes; y, como contraprestación de dicho uso, estos se obligan a dar el mantenimiento correspondiente a fin de que los bienes se conserven en buen estado, mediante el pago de una alícuota; sin perjuicio de que continúen siendo bienes municipales.

Art. 140.- Del uso de la red eléctrica y pago de instalaciones.- El usufructo indefinido de la red eléctrica y sus luminarias, pasara a la empresa que preste el servicio de alumbrado eléctrico en el cantón Samborondón, la cual tendrá la obligación de pagar previamente a la municipalidad, el precio real de las mismas, cuyo valor será fijado por el concejo.

La empresa que preste el servicio eléctrico, estará obligada al pago por el uso de la red eléctrica, sus luminarias, pastes, transformadores y demás elementos necesarios para la prestación de este servicio, que fueron construidos por los promotores, con o sin la autorización municipal para su instalación, y que estén incorporados o se incorporen a este servicio público.

Art. 141.- De las unidades particulares o bienes exclusivos.- Estas disposiciones serán aplicables a aquellos desarrollos urbanísticos cerrados que se proyecten o edifiquen a partir de la vigencia de esta ordenanza en los sectores de la jurisdicción cantonal de Samborondón y en particular en la parroquia Satélite La Puntilla, en las que una parte esté conformada por solares que constituyen unidades particulares, edificados o edificables y que serán destinados a vivienda, serán funcionalmente independientes entre sí y tendrán salida, directa

o indirecta, a la vía pública, pudiendo además, tener salida directa a cursos de aguas navegables, canales o lagos naturales o artificiales; y, que la parte restante se destine a espacios comunes, circulatorios y/o de servicio, pudiendo determinarse áreas específicas para la práctica de actividades deportivas, recreativas, sociales o culturales.

Las urbanizaciones o lotizaciones existentes o los terrenos y lotes en las mismas, en la jurisdicción cantonal de Samborondón al momento de la expedición de esta ordenanza, que reúnan las características de hecho previstas para los desarrollos urbanísticos cerrados y que todavía no hayan obtenido la aprobación de los planos definitivos y la autorización de venta, podrán acogerse al régimen establecido en esta ordenanza. Para el efecto, el propietario y/o el promotor deberán presentar toda la documentación exigida en esta ordenanza para la aprobación del régimen de propiedad horizontal.

Art. 142.- Requisitos para la inclusión al Régimen de Propiedad Horizontal.- el promotor y/o propietario deberá formalizar y cumplir con los mismos requisitos impuestos para someter un inmueble al Régimen de Propiedad Horizontal, en lo que sea aplicable, debiendo efectuar además una declaración de voluntad conjuntamente con el propietario del bien raíz, cuando sea distinto, por escritura pública en la que conste su deseo de afectación a ese régimen y el texto del Reglamento Urbanístico o Interno, conforme a los planos y el cuadro de alcuotas aprobados por este municipio.

Estos instrumentos se inscribirán en el Registro de la Propiedad del Cantón Samborondón. El Reglamento Urbanístico o Interno y el Reglamento de Propiedad Horizontal se consideraran parte integrante de cada uno de los títulos que se otorguen sobre las unidades particulares que compongan el complejo urbanístico y se presumirá conocido por todo copropietario de unidad particular o individual. La posterior transferencia o constitución de derechos reales sobre unidades individuales se hará en cumplimiento de las formas y los recaudos previstos en el Código Civil, Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento General; y cualquier otro ordenamiento jurídico pertinente.

Art.143.- Unidad individual.- La unidad individual consiste en una parcela o área de terreno delimitada, edificada o edificable, generando con carácter de accesoria e inseparable la copropiedad de indivisión forzosa y perpetua sobre las superficies, partes, bienes y lugares comunes de los desarrollos urbanísticos cerrados y sobre todas aquellas que determinen el Reglamento Urbanístico o Interno, el Reglamento de Propiedad Horizontal o que tengan relación con el mantenimiento, seguridad y funcionamiento de las mismas.

Art. 144.- De los bienes exclusivos y bienes comunales.- Cada propietario será dueño exclusivo de su unidad individual o particular; y, copropietario sobre las demás partes del terreno y bienes destinados al aprovechamiento común definidos en los artículos anteriores. A estos fines serán consideradas como:

- 1) Necesariamente comunes, pudiendo variar su destino solo con acuerdo de los copropietarios expresado en la forma y mediante las mayorías indicadas en cada reglamento interno, aprobado por el municipio; el cerramiento perimetral, las instalaciones y tendidos de redes aéreas o subterráneas de servicios comunes, sean estos servicios prestados por el complejo o por terceros, las áreas e instalaciones deportivas, recreativas y sociales.

Serán considerados comunes los bienes cuyo carácter de tales este determinado en el proyecto presentado por el promotor y los que, por su función o por el destino asignado en el Reglamento Urbanístico o interno, fueren de aprovechamiento común.

- 2) Necesariamente propios: el terreno de las unidades particulares, sus construcciones y los bienes comprendidos en ellos, sin perjuicio de las restricciones y limitaciones que se impongan al dominio a fin de asegurar la convivencia y la prestación de los servicios comunes.

Art. 145.- De la Asamblea de Copropietarios.- los desarrollos urbanísticos cerrados, estarán sometidos a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento general; y será considerado persona jurídica de carácter privado sin fines de lucro, una vez cumplidos los trámites correspondientes. Su denominación, domicilio y representante legal lo establecerá su reglamento estatutario.

Art. 146.- Del Patrimonio de los desarrollos urbanísticos cerrados.- El patrimonio del desarrollo urbanístico cerrado estará compuesto por:

- a. Fondos de reserva y otras recaudaciones.
- b. Créditos contra propietarios o terceros.
- c. Unidades particulares que adquiera o se adjudiquen a los desarrollos urbanísticos cerrados, los muebles y útiles que se afecten a la actividad propia del proyecto.

- d. En general, cualquier otro fondo o reserva que los copropietarios decidan constituir dentro de los fines que justifican su existencia y funcionamiento. El reglamento Urbanístico o Interno deberá prever y reglar los casos, condiciones, destinos y demás circunstancias inherentes a la adquisición o adjudicación de unidades particulares por el propio completo.

Art. 147.- De los propietarios.- El derecho real que corresponde a cada propietario sobre su unidad particular deberá ejercerse dentro del marco de los límites y restricciones establecidos en la Constitución, la ley y esta ordenanza, en miras a la seguridad del desarrollo urbanístico, al aprovechamiento de los bienes y servicios comunes, al mantenimiento de una buena y normal convivencia y a la protección de valores paisajísticos, arquitectónicos y ecológicos.

Cada copropietario podrá usar los bienes comunes conforme a su destino, sin perjudicar o restringir el legítimo derecho de los demás. El ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes por parte de los copropietarios de las unidades particulares y por los representantes del desarrollo urbanístico cerrado, deberán ser hechos en función del sentido comunitario que corresponde a los fines, esencia y fundamentos del régimen que establece esta ordenanza.

Art. 148.- Proporcionalidad.- Para los casos de solares edificables para vivienda, el derecho de copropiedad de cada titular sobre los bienes comunes del desarrollo urbanístico cerrado será proporcional a la superficie de terreno de su unidad particular, edificada o edificable, sin consideración a las construcciones o edificaciones existentes en ella o que se realicen, amplíen o reduzcan con posterioridad. En ninguno de estos casos se modificará el régimen de propiedad horizontal, ni la proporción o alícuotas que le correspondan a cada unidad individual sobre las áreas comunes.

Art. 149.- Derechos inseparables.- Los derechos y obligaciones de cada propietario sobre los bienes comunes serán inseparables de la propiedad de su respectiva unidad particular y no serán susceptibles de división, abandono, ni renuncia.

Art. 150.- Adquisición y pérdida del derecho.- La adquisición, transferencia o transmisión del derecho real de propiedad sobre una unidad de un desarrollo urbanístico cerrado y la constitución y extinción de otros derechos reales sobre las unidades particulares se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Propiedad Horizontal, el Código Civil y demás normas aplicables.

Art. 151.- Publicidad.- Toda restricción, servidumbre o limitación de dominio que se establezca sobre la propiedad, uso, goce o disposición de las unidades particulares, deberá constar en forma clara y precisa en el Reglamento Urbanístico o Interno y en el Reglamento Interno de Copropiedad del desarrollo urbanístico cerrado, debiendo constar además en todas y cada una de las escrituras relacionadas con las unidades particulares.

No obstante la omisión de transcripción en la referidas escrituras, no enervará la oponibilidad entre copropietarios, órganos del desarrollo urbanístico cerrado y frente a terceros, las citadas servidumbres, restricciones o limitaciones.

Se entenderá que se ha cumplido con la exigencia prevista en el inciso anterior, cuando el adquirente del derecho real, declara en el título traslativo de dominio que se encuentra plenamente impuesto de las servidumbres y restricciones o limitaciones al dominio que pesan sobre el inmueble materia de la transferencia.

Art. 152.- Fusión de unidades particulares.- Los copropietarios de unidades particulares contiguas podrán unificarlas así como volverlas a dividir, siempre que no perjudiquen la seguridad del conjunto y no signifiquen modificación de las bases de cálculo en función de las cuales se prorratan las expensas comunes y otras contribuciones, salvo disposición distinta del reglamento interno, que podrá prever para el caso las consecuencias en cuanto a construcciones, quórum, votaciones, y en general para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones de los copropietarios involucrados.

Al constituirse el régimen de propiedad horizontal sobre varios lotes, su conjunto quedará automáticamente fusionado y revaluado conforme a las alícuotas correspondientes.

Art. 153.- Del Órgano Administrativo de Copropiedad.- Cada desarrollo urbanístico cerrado, deberá contar con un órgano administrativo de copropiedad.

El órgano administrativo de copropiedad estará a cargo del mismo promotor del desarrollo urbanístico cerrado y a falta definitiva de éste, por la persona, natural o jurídica, que apruebe la Asamblea General de Copropietarios con el voto de la mayoría absoluta, esto es, las dos terceras partes de sus miembros.

Art. 154.- El órgano administrativo de copropiedad ejercerá el control para el cumplimiento de las obligaciones que tiene cada copropietario prevista en el Art. 7 de la Ley de Propiedad Horizontal, así como la veeduría del desarrollo urbanístico cerrado, para verificar que los copropietarios de las unidades particulares, la administración del conjunto y/o la asamblea

general de copropietarios, cumplan con todas las normas que la rigen, a más de esta ordenanza las siguientes:

1. La Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento general.
2. Las normas de construcciones y edificaciones,
3. El Reglamento Interno de cada desarrollo urbanístico cerrado
4. El cumplimiento y respeto de todas las servidumbres prediales, voluntarias, legales y de cualquier naturaleza que afecten a cada unidad particular al desarrollo urbanístico cerrado en su totalidad, así como las restricciones al derecho de dominio que gravan al mismo.

Art. 155.- Obligaciones de los copropietarios: Los copropietarios están obligados:

1. Generalidades:

- a. Cumplir las disposiciones de esta ordenanza, del reglamento urbanístico o interno y demás reglamentos que el complejo urbanístico dicte, los que serán obligatorios a todos los copropietarios una vez protocolizados u otorgados por escritura pública, inscritos en el registro de la propiedad;
- b. Conservar en buen estado sus unidades particulares;
- c. Pagar las expensas comunes y otras contribuciones en las proporciones que les corresponda;
- d. Pagar las expensas extraordinarias dispuestas por resolución de la Asamblea General;
- e. Contribuir a la integración de los fondos de reserva;
- f. Permitir el acceso a sus unidades particulares para realizar reparaciones o instalaciones atinentes al desarrollo urbanístico;

- g. No destinar sus unidades particulares a usos contrarios a la moral o buenas costumbres o a fines distintos a los previstos en esta ordenanza o en el Reglamento Interno;
- h. No ejercer actividades que comprometan la seguridad del conjunto, ni perjudiquen el derecho de los demás copropietarios a su aprovechamiento normal.

De manera especial tendrán las obligaciones siguientes:

2. En cuanto a documentación:

- a) Entregar a la administración, mediante constancia fehaciente, una copia autenticada del testimonio de la escritura traslativa de dominio de su unidad particular, dentro de los treinta días siguientes a su inscripción en el registro de la propiedad.
- b) En los casos de arrendamiento, comodato, constitución del derecho real de uso y habitación o facilitación del uso de la unidad particular a un tercero, comunicar al Administrador, con constancia fehaciente, el nombre y documento de identidad del locatario o del beneficiario del uso, así como también de los demás habitantes.
- c) Constituir ante el administrador, mediante notificación con constancia de recepción, domicilio especial para el envío de las notificaciones, liquidaciones y comunicaciones de cualquier índole relacionadas con su carácter de copropietario. Si no lo hiciere, estas serán remitidas al domicilio indicado en el documento contractual más reciente vinculado al dominio, de conocimiento de la Administración o, indistintamente, a la unidad de su propiedad. En todos los casos, los envíos efectuados asumirán plena validez. Queda expresamente establecido que la constitución de domicilio especial no importa prorroga jurisdiccional, y que solo tiene efecto para la remisión de las notificaciones, liquidaciones y comunicaciones mencionadas precedentemente, sean judiciales o extrajudiciales.
- d) Devolver las credenciales de acceso a la urbanización antes de la formalización del acto de transmisión del dominio. En caso de no cumplir con este requisito, se impedirá el acceso como residente al nuevo copropietario.

3. En cuanto a obras en unidades de propiedad exclusiva:

- a) Presentar al órgano administrativo de copropiedad el proyecto de construcción de vivienda con ajuste a esta ordenanza y a los reglamentos interno que regulen a cada conjunto.
- b) Ejecutar inmediatamente en la unidad de su propiedad los arreglos y/o reparaciones cuya omisión pueda ocasionar daños o inconvenientes a los demás copropietarios.
- c) Permitir, toda vez que sea necesario, el acceso a la unidad al Administrador y/o personas encargadas de proyectar, inspeccionar o realizar trabajos de interés común. Estas personas deberán estar autorizadas por la Administración. En caso de ausencia deberá designar depositario de las llaves de la vivienda o dependencias independientes, y poner en conocimiento del Administrador el nombre y domicilio, a los efectos señalados.

4. Otras obligaciones: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Propiedad Horizontal, cada copropietario usará su casa, vivienda, piso, departamento o local en la forma prevista en la presente ordenanza, reglamento de copropiedad y, si no lo hubiere a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento General; en consecuencia, no podrá hacerlo servir a otros objetos que los establecidos en dicho reglamento, o a falta de este a los que el edificio este destinado o que deban presumirse de su naturaleza. No podrá ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad, solidez y salubridad del edificio. Tales restricciones registrarán, igualmente respecto del arrendatario y demás persona a quienes el copropietario conceda el use o el goce de su piso, departamento o local.

Ninguno de los copropietarios puede hacer obras que signifiquen modificaciones de la estructura existente, ni hacer aumentos de edificación en ningún sentido, ni horizontal ni vertical. Tampoco podrá hacer modificaciones en la fachada. Para realizar esta clase de obras se necesita el consentimiento unánime de los copropietarios el que deberá elevarse a escritura pública.

Art. 156.- Obligación de aprobación previa.- Para iniciar edificaciones o remodelaciones en los solares que conforman el desarrollo urbanístico cerrado, deberán contar con la aprobación previa exigida para cada caso en la ley de Propiedad Horizontal y demás normas conexas. Estas obras se diseñarán y construirán de acuerdo con la reglamentación interna de copropietarios del proyecto; documento que formará parte de la escritura de transferencia

de dominio, cuyas disposiciones deberán ser aplicadas obligatoriamente por la administración municipal, previo al otorgamiento del permiso de construcción.

Terminada la edificación, el propietario deberá solicitar al municipio la inspección final de la obra como requisito previo a su habitabilidad.

Art.157.- Responsabilidad.- Los copropietarios responderán subsidiaria y mancomunadamente por las deudas del desarrollo urbanístico cerrado, en la medida de sus porcentajes en los bienes comunes.

Art. 158.- Derecho de preferencia.- El reglamento interno podrá prever limitaciones pero no impedir la transmisión y consiguiente adquisición de las unidades particulares en caso de enajenación voluntaria o forzosa por acto entre vivos, a título gratuito u oneroso. Toda limitación a la libre disponibilidad de las unidades individuales o particulares, servidumbre u otras modalidades que limiten la propiedad, deberá establecerse en el Reglamento interno y transcribirse como clausula especial en las escrituras de transferencia de dominio, bajo pena de nulidad. Su interpretación será restrictiva.

Art. 159.- De los espacios comunes destinados a deportes, recreación y servicios.- Cuando existieren espacios o instalaciones comunes destinadas a actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales o de servicios, deberá estar regulado por el Reglamento Interno, donde se establecerá las modalidades, circunstancias y personas que podrán usar y gozar de estos espacios e instalaciones.

Art. 160.- Uso y goce de las unidades particulares.- Todos los copropietarios de unidades particulares tendrán derecho al uso y goce de los espacios e instalaciones comunes en igualdad de condiciones. Este derecho no podrá limitarse, ni restringirse salvo los casos previstos en los Reglamentos internos que se dicten para el efecto. Este derecho se perderá respecto del propietario y de los elementos familiares por la extinción o transferencia de la propiedad sobre la unidad habitacional particular.

El reglamento interno establecerá la o las personas, y bajo qué circunstancias y limitaciones, ejercerán el uso y goce de los espacios y bienes comunes cuando la propiedad de una unidad particular corresponda a más de una persona física o a una persona jurídica.

El reglamento interno podrá establecer condiciones para el ejercicio del derecho de uso y goce de esos espacios e instalaciones por parte de terceros, en los casos en que los titulares del dominio de unidades particulares estén acompañados de ellos o cedan temporal, total o

parcialmente, a cualquier título, personal o real, el uso o goce de su unidad habitacional particular.

Art. 161.- Personas invitadas.- El reglamento interno deberá prever la extensión del uso y goce de los espacios, instalaciones y servicios comunes a personas que integren el grupo social del copropietario de la unidad particular, cuya conformación también deberá ser determinada. Podrá también prever un régimen de invitados, así como la posibilidad de admisión de usuarios no propietarios, con derecho a uso pleno, parcial o limitado, permanente, transitorio o periódico de espacios, instalaciones y/o servicios comunes destinados a deportes, recreación y servicios, con las características y bajo las condiciones reglamentarias establecidas por el desarrollo urbanístico cerrado. Los derechos al uso y goce de bienes, espacios, instalaciones y/o servicios comunes como integrantes del grupo social de un copropietario, como invitado o usuario no propietario, serán considerados personales y no susceptibles de cesión ni transmisión total o parcial, permanente o transitoria, por acto entre vivos ni por causa de muerte.

Art. 162.- Contribuciones.- Los copropietarios, familiares e invitados podrán quedar obligados al pago de contribuciones por el uso de los espacios e instalaciones comunes, las que serán fijadas por la Asamblea de Copropietarios y se liquidarán dentro de las expensas comunes a cargo del titular de la unidad particular.

Art. 163.- Pago de alícuotas.- Cada copropietario estará obligado a contribuir conforme a las bases que se establezcan en el Reglamento Interno de Copropiedad o en su defecto, de acuerdo al porcentual de su unidad habitacional, al pago de las expensas que por funcionamiento, administración, mantenimiento, reparación y/o reposición de los bienes comunes, y al mantenimiento de la infraestructura; así como, al pago de la prima de seguro si la hubiere, en proporción al valor de su propiedad y cualquier otra obligación relacionada con el mantenimiento y obligaciones derivadas de la propiedad.

Art. 164.- Obligaciones del pago.- En ningún caso el copropietario podrá eximirse del pago de las expensas que le correspondan, aun cuando no use o goce de los bienes y servicios comunes o transfiera a cualquier título su unidad habitacional particular o por abandono de la misma, ni demorar su pago invocando compensación con créditos eventuales contra el desarrollo urbanístico cerrado, ni alegar incumplimiento de deberes del mismo, quedando a salvo de la administración, interponer las acciones que le confiera la ley para el efecto.

Art. 165.- Contenido de los Reglamentos.- Tanto el Reglamento Urbanístico Interno como el Reglamento al Régimen de Propiedad Horizontal del desarrollo urbanístico cerrado, deberán disponer como mínimo sobre las siguientes materias:

- 1) Determinación de las áreas del desarrollo urbanístico cerrado destinadas a unidades particulares;
- 2) Enumeración de los bienes y espacios comunes y determinación de los sectores destinados a servicios comunes, a deporte y/o recreación si los hubiere;
- 3) Determinación del porcentual que corresponde a cada unidad particular con relación al conjunto residencial, porcentuales especiales o sistema para la determinación de las expensas comunes y otras contribuciones si no fueren establecidas conforme a los porcentuales de las unidades habitacionales particulares;
- 4) Forma y plazo de convocatoria a las asambleas ordinarias y extraordinarias de copropietarios; reglas para deliberar; quorum; mayorías necesarias para adoptar resoluciones, computo de los votos;
- 5) Facultades y obligaciones del Consejo de Administración, elección y cesación de sus miembros. Determinación de los integrantes del primer Consejo de Administración;
- 6) Facultades y obligaciones del consejo de disciplina, y elección y cesación de sus miembros;
- 7) Normas generales para el uso y goce de los bienes comunes y aquellos destinados a deportes y recreación, que aseguren la normal convivencia de todos los integrantes del desarrollo urbanístico cerrado;
- 8) Normas generales para el uso, goce y disposición de otros bienes del desarrollo urbanístico cerrado;

- 9) Régimen, causales y consecuencias de la aplicación de sanciones, que podrán consistir en apercibimiento, multa, suspensión, cesantía o expulsión, todo conforme a derecho.

Art. 166.- Aprobación unánime.- Se requerirá acuerdo unánime de todos los copropietarios del desarrollo urbanístico cerrado, que necesariamente deberán concurrir para previa autorización de la municipalidad modificar el destino de los bienes y servicios comunes, sin cambiar por ningún concepto su calidad de comunes. Para los demás asuntos se requerirá la mayoría absoluta (tres cuartos). En estos casos el cómputo de votos se hará sobre la totalidad de los copropietarios que integran el desarrollo urbanístico cerrado. A cada unidad habitacional particular le corresponde un voto. Si una unidad particular pertenece a más de un copropietario, se unificara la representación.

CAPÍTULO VII

REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES, ACCESIONES O DEMÁS DIFERENCIAS DE TERRENOS DE PROPIEDAD PRIVADA QUE NO SUPEREN EL ERROR TECNICO ACEPTABLE DE MEDICIÓN EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN.

TÍTULO I

GENERALIDADES.-

Art. 167.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Título establece el régimen administrativo de la rectificación de excedentes o diferencias de áreas de terreno urbano o rural en el cantón Samborondón; sean estos predios de propiedad privada o de propiedad municipal; considerando que estos errores provengan ya sea de errores de cálculo, medición o falta de determinación de áreas en los títulos, con lo cual se busca como objetivo ordenar el territorio y otorgar seguridad jurídica a los propietarios de bienes inmuebles urbanos y rurales.

Art. 168.- OBJETO.- El presente capítulo tiene por objeto general establecer el error técnico aceptable de medición y el procedimiento administrativo para la regularización y rectificación

de excedentes o diferencias de áreas de terreno en el cantón Samborondón; y, de manera específica los siguientes aspectos:

- a) Determinar las superficies que no consten en los títulos de propiedad o escrituras de un determinado predio.
- b) Regularizar y rectificar aquellas superficies que forman parte de terrenos con linderos consolidados que superan el área original que conste en el respectivo título de dominio al efectuar una medición municipal por cualquier causa.
- c) Regularizar y rectificar aquellas superficies que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, por errores de cálculo o de medidas.
- d) Regularizar excedentes, fajas, accesiones y diferencias de terreno por errores de medición en todo el cantón Samborondón.
- e) Garantizar el ejercicio de sus derechos a los propietarios respecto al dominio de sus propiedades si poseen un justo título sobre sus inmuebles.
- f) Actualizar el catastro municipal con las áreas de terreno que incluyan excedentes o diferencias de terrenos por cualquier motivo, así también como las accesiones de los predios rivereños por cualquier causa a efectos de una correcta tributación por parte de los ciudadanos propietarios.
- g) Determinar el porcentaje de error técnico aceptable de medición para el caso de los terrenos y/o predios con justo título y que posean un aparente excedente o diferencia.
- h) Incentivar al sector privado y demás particulares para la realización de inversiones que fomenten la mano de obra samborondeña con nuevos proyectos inmobiliarios o bien la regularización de sus propiedades a fin que se transparente la información catastral municipal.

Art. 169.- PRINCIPIOS.- Los principios en que se sustenta el presente capítulo son entre otros: legalidad, generalidad, autonomía municipal, solidaridad y responsabilidad.

Art. 170.- DEFINICIONES.-

- a) **Excedentes.-** Se entenderán como aquellas superficies de terreno que excedan del área original que conste en el respectivo título.
- b) **Aluvión.-** Se considera aluvión al aumento que recibe la ribera del río, por el lento e imperceptible retiro de las aguas.
- c) **Fajas.-** Porciones de terreno que por sus reducidas dimensiones o por ser provenientes de rellenos no pueden soportar una construcción independiente a los inmuebles vecinos, ni sea conveniente, de acuerdo con las ordenanzas municipales, mantenerlas como espacios verdes comunitarios.
- d) **Lote.-** Se entenderá aquel terreno en el cual, de acuerdo con las ordenanzas o resoluciones municipales, sea posible levantar una construcción independiente de las ya existentes o por levantarse en los terrenos vecinos.
- e) **Error técnico aceptable.-** Es el porcentaje de error técnico de mediciones efectuadas en áreas de terrenos consolidados que se considera admisible para validar los límites y superficie de un lote de terreno, urbano o rural.
- f) **Bienes de dominio municipal.-** Constituyen bienes municipales del cantón Samborondón los que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, los cuales que por sus características u origen no poseen dueño, sin perjuicio de la aplicación de los artículos 415 y siguientes del COOTAD
- g) **Unidad de Medida.-** Se considera de forma obligatoria como unidad de medida dentro del cantón Samborondón en la zona urbana el metro cuadrado con dos decimales y en la zona rural el metro cuadrado.
- h) **Valor metro cuadrado.-** Es el costo de la tierra urbana o rural determinado en las ordenanzas: QUE REGULA EL CATASTRO TERRITORIAL MULTIFINALITARIO, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, PARA EL BIENIO EN CURSO"; y, LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLANO DE ZONAS HOMOGÉNEAS DE LA TIERRA RURAL, ASÍ COMO LA DETERMINACION, ADMINISTRACION Y LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS RURALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, QUE REGIRÁN PARA EL BIENIO EN CURSO"

Art. 180.- BENEFICIARIOS.- Son beneficiarios del presente capítulo, todas las personas naturales o jurídicas que sean propietarios de predios y que posean justo título de propiedad, y que sus terrenos luego de ser medidos por la municipalidad arrojen excedentes o diferencias de terreno, las que serán debidamente confrontadas con su título de propiedad a fin de determinar la causa por la cual posee diferencia de área ajustada a la realidad. Se entenderá por excedente la diferencia en más, y por diferencia la disconformidad en menos.

Art. 181.- UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE.- La Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Samborombón es la instancia administrativa competente para el proceso de regularización de excedentes, fajas, accesiones y diferencias de terreno por errores de medición, objeto de la presente Ordenanza. La nueva medición municipal será puesta en consideración al Alcalde o su delegado con informes previos técnico y jurídico, para su posterior aplicación, cuando de la misma se produzca como resultado de dicha medición un excedente, ésta será puesta a conocimiento del Concejo Municipal, para que se apruebe mediante Resolución de Concejo, la misma que deberá contener el área y valor correspondiente al pago por el excedente; En esa misma resolución, el Concejo Municipal aprobará la aplicación de beneficios determinados en la presente Ordenanza en los articulados que preceden, de ser procedente.

TÍTULO II

DE LOS BIENES INMUEBLES SUJETOS A REGULARIZACIÓN

Art. 182.- IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO Y REGULARIZACIÓN.- Los bienes inmuebles sujetos a regularización son aquellos que luego de su respectiva medición, debidamente confrontado con el título de propiedad, posean una diferencia o excedente de terreno que no es parte de su título de dominio. De la misma manera, son sujetos a regularización aquellos predios ribereños que hayan sido accedidos por aluvión a causa del retiro lento de las aguas del río. Con esta nueva superficie, se ejecutará el informe técnico de la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana y una vez aprobado por el Concejo Cantonal, se rectificarán datos constantes en la Dirección de Avalúos y Catastros y en el Registro de la Propiedad.

La identificación de excedentes, accesiones, fajas u otros tipos de diferencias de terrenos, la realizará el propietario del inmueble o bien podrá ser de oficio por parte del GAD Municipal.

En caso de venta de excedente, será resuelta por el Concejo Municipal, donde se emitirá una Resolución Administrativa de venta, la misma que deberá ser elevada a escritura pública junto a la demás documentación habilitante para el efecto y posteriormente inscribirse en el Registro de la Propiedad del cantón, en aplicación a las normas del Código Civil.

Art. 183.- SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO.-

- a) Identificado el inmueble y su excedente, accesión, faja u otro tipo de diferencia del terreno, deberá realizarse un levantamiento planimétrico donde conste el área según escritura y área medida in situ, el cual deberá ser geo referenciado y realizado por un profesional calificado, especificando las características de sus linderos.
- b) La petición de regularización deberá ser presentada ante la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, quién luego de la verificación de requisitos (anexo #1), realizará una inspección in situ a efectos de constatar lo manifestado por el peticionario en su solicitud de regularización.
- c) La Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, elaborará su informe debidamente motivado donde se determinará el área de excedente o diferencia del terreno luego de haber sido contrastado con la información catastral y del título de propiedad, se solicitará a la Dirección de Avalúos y Catastro el valor por metro cuadrado de terreno según su ubicación lo cual deberá pagar el peticionario o propietario del bien inmueble, en caso de establecerse un excedente superior al error técnico aceptable. El avalúo del excedente a cobrar únicamente comprenderá el valor del terreno. En casos excepcionales se aplicará lo estipulado en la Disposición Transitoria décimo séptima.
- d) Una vez determinado el valor a pagar por parte del propietario o peticionario, la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana solicitará al Procurador Síndico Municipal la elaboración del informe jurídico correspondiente y luego del análisis de rigor el Pleno del Concejo dispondrá la emisión de Resolución de venta de excedente de terreno.

- e) Aprobada la Resolución, se deberá informar al peticionario mediante oficio o de manera electrónica su aprobación, a efectos de la realización del pago correspondiente. Una vez cumplido con el pago, el Procurador Síndico Municipal elaborará minuta de venta de excedente de terreno para que el interesado la eleve a escritura pública, una vez firmada por los intervinientes en dicho acto jurídico, el interesado la ingresará al Registro de la Propiedad para su inscripción y catastro final, donde en su ficha se hará constar la nueva superficie y su nuevo avalúo.

En caso que el pago sea realizado a plazo, el proceso antes señalado se cumplirá, una vez que el peticionario haya cancelado el valor total.

Los documentos a protocolizar son los siguientes:

1. Resolución de Concejo por la cual se de en venta, el excedente determinado en las mediciones, suscrita por el Secretario General.
2. Levantamiento planímetro geo referenciado, debidamente verificado por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.
3. Recibo de pago por compra de excedentes, fajas, accesiones o diferencias de terreno. No aplica para casos de diferencias de superficies.
4. Informe de Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana
5. Informe del Procurador Síndico

Art. 184.- REQUISITOS.- Los requisitos a presentar por parte del peticionario son todos aquellos que constan en el ANEXO #1, y cualquiera que se considere indispensable para el proceso del trámite.

Art. 185.- La persona que quisiera acceder a la compra de un excedente de terreno que sea colindante con el de su propiedad, de acuerdo al artículo 417 del COOTAD, solicitará a la Municipalidad de Samborondón su venta de acuerdo a las reglas estipuladas en esta ordenanza.

El peticionario adjuntará una certificación elaborada por un profesional técnico en caso de que la faja de terreno no pueda soportar una construcción independiente, no sea funcional, ni útil, documento que será verificado por la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.

Art. 186.- Identificadas las fajas de terreno que sean susceptibles enajenación, por parte de la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, deberá informar y solicitar por escrito al Alcalde su conformidad y que disponga el inicio del proceso correspondiente.

Art. 187.- El proceso para la disposición de la faja de terreno y/o excedente y/o diferencia, deberá contener:

1. Informe de la Dirección de Avalúos y Catastros donde se determine el costo por m² de terreno.
2. Informe de Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana.
3. Informe del Procurador Síndico.

Estos informes serán dirigidos al Alcalde y posteriormente al Pleno del Concejo para ser conocidos y aprobados. Una vez aprobada el Secretario General emitirá Resolución, que servirá para elaboración de minuta de transferencia de dominio y/o regularización de medida.

Art. 188.- En casos específicos se considerará para efectos de esta ordenanza un lindero consolidado, a la delimitación de un predio o predios con elementos físicos contruidos con las siguientes características:

- Deberán ser de materiales no perecibles como hormigón, bloques, metálicos, etc.
- Deberán ser fijos (no desmontables o desarmables).
- Deberán estar arriostrados mediante plintos o vigas de hormigón armado o algún elemento estructural.

Art. 189.- Cuando existan incongruencia de áreas descritas en el título de dominio y el área resultante del cálculo de las mensuras en él detalladas en el mismo título de propiedad del bien inmueble, prevalecerá el área de mayor cantidad, la misma que deberá ser declarada

por el propietario a efectos de que sea considerada para el cálculo de rectificación. (ver Tabla No. 1)

Dicha información deberá ser verificada por la Dirección de Edificaciones a efectos de determinar la superficie del predio motivo de la consulta.

Tabla No. 1: Ejemplo de Incongruencias de áreas descritas

DIFERENCIA DE AREAS	
Área según escritura (10 x 15)	200.00 m2
Área calculada de acuerdo a mensuras de escritura (10 x 15)	150.00 m2
Área según levantamiento topográfico	205.00 m2
Diferencia de área	+05.00 m2

DIFERENCIA DE AREAS	
Área según escritura (10 x 20)	180.00 m2
Área calculada de acuerdo a mensuras de escritura (10 x 20)	200.00 m2
Área según levantamiento topográfico	205.00 m2
Diferencia de área	+05.00 m2

Art. 190.- En aquellos casos en los que la superficie de los solares referida en el respectivo título de dominio se vea disminuida, sea por el trazado de la correspondiente línea de fábrica, se considerará esa área afectada y se compensará al área en el cálculo total, siempre y cuando existan linderos consolidados.

Dicha información deberá ser verificada por la Dirección de Edificaciones, a efectos de determinar la superficie del predio motivo de la consulta.

TITULO III

EL ERROR TÉCNICO ACEPTABLE DE MEDICIÓN RESULTANTE EN LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO Y/O TOPOGRÁFICO DE UN LOTE O TERRENO EN EL CANTON SAMBORONDÓN.

Art. 192.- EL MARGEN DE ERROR TÉCNICO ACEPTABLE.- El margen de error técnico aceptable de medición de los levantamientos planimétrico o topográficos, en lo referente a linderos o superficie de un lote o terreno, sea este urbano o rural, estará comprendido entre los siguientes porcentajes:

ETMA	
EN ZONAS URBANAS	
ÁREA DE LOTE O TERRENO	PORCENTAJE DE ERROR TÉCNICO DE MEDICIÓN ACEPTABLE
0-300 m ²	3.00%
De 301 a menos de 5.000 m ²	2.50%
De más de 5.000 a 10.000 m ²	2.00%
De más de 10.000 a 20.000 m ²	1.50%

De más de 20.000 m ²	1.00%
ETMA	
EN ZONAS RURALES	
ÁREA DE LOTE O TERRENO	PORCENTAJE DE ERROR TÉCNICO DE MEDICIÓN ACEPTABLE
Hasta 5.000 m ²	3.00%
De 5.001 a 10.000 m ²	4.00%
De 10.001 a 50.000 m ²	6.00%
De más de 50.000 m ²	7.00%

Art. 193.- Si de la nueva medición, se determina que hay una superficie menor a la que dice el título, que resulte producto de la diferencia de área entre la última medición practicada de lotes de terrenos y la superficie referida en el respectivo título de dominio, o de una medición anterior, siempre que no supere el porcentaje de error técnico aceptable de medición, determinado en el artículo anterior, será objeto de rectificación y regularización a favor de propietario del inmueble. Para este efecto, se cumplirá con el procedimiento establecido en este capítulo, sin necesidad de pago alguno al Municipio y sin que éste tenga que devolver valor alguno al sujeto pasivo por pagos de impuestos de años anteriores por este caso.

Art. 194.- En los casos que el excedente que resulte producto de la diferencia de área entre la última medición practicada de lotes y la superficie referida en el respectivo título de dominio, Si supere el porcentaje de error técnico aceptable de medición, para este efecto, se cumplirá con el procedimiento establecido en el artículo octavo de este documento.

Art. 194.1.- FORMULA

VE:	Valor de Excedente a cancelar (\$)
AE:	Área según Escritura (m2)
AS:	Área según Sitio (m2)
ETMA:	Error técnico aceptable de medición (m2)
Vm2 S:	Valor por m2 de suelo (\$)

$$VE = ((AS - AE) - (\%ETMA \times AE)) \times Vm2 S$$

Los valores de excedentes se aplicarán en base a los valores por metro cuadrado (m2) de suelo establecidos en la Ordenanza QUE REGULA EL CATASTRO TERRITORIAL MULTIFINALITARIO, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, vigente a la fecha del proceso; y, LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DEL PLANO DE ZONAS HOMOGÉNEAS DE LA TIERRA RURAL, ASÍ COMO LA DETERMINACION, ADMINISTRACION Y LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS A LOS PREDIOS RURALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, vigente a la fecha del proceso"

La Dirección de Avalúos y Catastro actualizará el catastro una vez inscrita la resolución en el Registro de la Propiedad del Cantón Samborondón.

Art. 195.- Para el proceso de la inspección por parte del personal técnico de la Dirección de Edificaciones y a efectos de poder determinar el área de excedente o faltante de terreno, podrá ser necesario realizar la medición de todos los solares colindantes al predio en consulta, para lo cual el usuario interesado será notificado oportunamente vía correo electrónico, a efectos de que el solicitante coordine con los vecinos colindantes al predio en consulta, previo a la inspección programada, y de esa manera realizar las mediciones que cada caso amerite.

Art. 196.- PREDIOS QUE NO SON OBJETO DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ESTABLECIDO EN LA PRESENTE ORDENANZA. - Los predios que no serán susceptibles del presente proceso administrativo de regularización de excedentes o diferencias de superficie y dimensiones, serán los siguientes:

1. Aquellos, cuyo antecedente de dominio, provenga de procesos judiciales tales como: prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio, adjudicaciones judiciales, y otros que provengan de resoluciones judiciales ejecutoriadas.
2. Los predios que ostenten títulos de dominio, producto de una adjudicación administrativa emitida, por la Autoridad Agraria Nacional, y la Autoridad Ambiental Nacional; siempre y cuando dichos predios se encuentren ubicados en la zona de competencia de dichas autoridades.
3. Aquellos predios que sólo ostenten títulos de derechos y acciones.
4. Todos los bienes inmuebles, que no se encuentren con sus linderos debidamente consolidados
5. Aquellos, cuyo título de dominio, sea de cuerpo cierto, es decir en los que no consta determinada la superficie, ni dimensiones de linderos.
6. En los que, en su título de dominio, se determine la superficie utilizando términos como: "solar". "parcela" u otros que no son unidades de medida.
7. Los bienes inmuebles en los que exista conflictos que se encuentren judicializados, en cuanto al derecho de dominio, y/o linderos.
8. Los predios cuyos títulos de dominio, contengan errores en cuanto a nombres, fechas, ubicación geográfica, y otros que no signifiquen o impliquen una alteración o modificación de dimensiones y/o superficies.

TÍTULO IV

FORMAS DE PAGO

Art. 197.- Los beneficiarios podrán pagar el valor indicado por La Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana de la siguiente manera:

- a) De contado; y,
- b) Mediante convenio de pago de hasta 24 meses plazo, con la máxima tasa de intereses y con un 30% mínimo de abono inicial.

Art. 198.- En ningún caso el Registrador de la Propiedad del cantón Samborondón, inscribirá escrituras públicas que modifiquen el área del último título de dominio, sin que demuestre el propietario que el proceso de legalización por excedente o diferencia, ha concluido todo conforme a derecho.

Art. 199.- RESERVA MUNICIPAL.- De comprobarse dolo o falsedad de los hechos declarados bajo juramento, la municipalidad a través de su máxima autoridad ejecutiva, se reserva el derecho de dejar sin efecto o revocar, en cualquier momento, la venta de los bienes inmuebles, sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

Art. 200.- Una vez que la Resolución de Concejo se encuentre inscrita en el Registro de la Propiedad, automáticamente se notificará a la Dirección de Avalúos y Catastro para que proceda a su inmediata rectificación catastral, ordenando y actualizando su base catastral para la nueva valoración y posterior emisión de cobro de impuestos prediales sean urbanos o rurales, a través de la Dirección Financiera y de Sistemas, como corresponda.

Art. 201.- El administrado que se encontrare inconforme con la resolución de concejo, dictada dentro del trámite de regularización, podrá interponer el Recurso de Revisión dentro del término de cinco días, contados desde la fecha de notificación de la Resolución, para ante el Alcalde, cuya resolución quedará ejecutoriada en el ámbito administrativo, en cumplimiento de las disposiciones del Código Orgánico Administrativo.

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTOS APROBATORIOS DE PARA FRACCIONAMIENTOS, FUSIONES Y REESTRUCTURACIÓN DE LOTES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 202.- DEFINICIONES. –

- **Conjunto habitacional:** Es un conjunto de viviendas con infraestructura básica, que se implanta dentro de una urbanización.
- **Fraccionamiento:** Es la división de un terreno en dos a diez lotes con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto.
- **Fusión:** Es la integración o unificación de lotes, que tiene como fin la consolidación de dos o más lotes de terreno en uno mayor con acceso a alguna vía pública existente.
- **Infraestructura básica:** Es la dotación de servicios que van a satisfacer a la urbanización, tales como: agua potable; alcantarillado sanitario y pluvial; red eléctrica; red de telecomunicaciones; sistema de protección contra incendios; calzadas, aceras, bordillos; áreas verdes y comunales.
- **Proyecto urbanístico:** Es la organización de un espacio público o privado para satisfacer las necesidades de una población. Área de terreno fraccionada que es ofrecida como lote con infraestructura básica, sin vivienda edificada.
- **Reestructuración de lotes:** Es un nuevo trazado de parcelaciones defectuosas, que podrá imponerse obligatoriamente con alguno de estos fines:
 - a) Regularizar la configuración de los lotes; y,
 - b) Distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana.

- **Urbanización:** Es la división o parcelación de una determinada área, que debe cumplir con normas para brindar infraestructura básica. La urbanización es la división de un terreno en más de diez lotes, de acuerdo con el régimen de propiedad horizontal y la ley de la materia.
- **Urbanizador:** Llámese al propietario del terreno, promotor o inversionista del proyecto, sea éste(os) persona natural o jurídica.

Art. 203.- CONFLICTOS. – En caso de que se presenten conflictos por linderos, cabidas y mensuras; dichas discrepancias deberán resolverse en la entidad judicial correspondiente, quien dictará sentencia. El trámite solo seguirá su curso una vez presenta la resolución judicial del caso.

Art. 204.- OBJETO. - el presente capítulo, regula y establece las normas que definen los procedimientos de aprobación y emisión de fraccionamientos, fusiones y reestructuración de lotes que se ejecuten en el cantón Samborondón, con la finalidad de incentivar la inversión en el ámbito de la construcción, garantizando la idoneidad técnica, económica y legal de los mismos.

Art. 205.- ÁMBITO. - El ámbito de aplicación de la presente ordenanza, comprende el territorio del cantón Samborondón, tanto en áreas urbanas como rurales, de acuerdo con el uso de suelo establecido por el GAD Samborondón.

Art. 206.- ALCANCE. - En el procedimiento aprobatorio de fraccionamientos, fusiones y reestructuración de lotes, se tendrá en cuenta lo consignado en el COOTAD, ordenanzas y leyes correspondientes.

Art. 207.- REQUISITOS.- Los Requisitos para los Procedimientos Aprobatorios para Fraccionamientos, Fusiones Y Reestructuración de lotes se establecen en el ANEXO#1 de la presente ordenanza.

Art. 208.- COBROS.-

- A. Para el cálculo del pago de la tasa prevista para los trámites de fraccionamiento y/o fusión para solares hasta 49999,99 m² se calculará sobre el avalúo catastral del inmueble el 1% del avalúo.

- B.** Para el cálculo del pago de la tasa prevista para los trámites de fraccionamiento y/o fusión para solares entre los 50000,00 m2 hasta 99999,99 m2 se calculará sobre el avalúo catastral del inmueble el 0.50% del avalúo.
- C.** Para el cálculo del pago de la tasa prevista para los trámites de fraccionamiento y/o fusión para solares mayores a 100000,00 m2 (10HA) se calculará sobre el avalúo catastral únicamente del área fraccionada o fusionada, según sea el caso, el 1% del avalúo; y en ningún caso sobre el avalúo total del terreno o propiedad.

Para calcular el avalúo del área de intervención se procederá a aplicar la siguiente formula:

Metros cuadrados del lote resultante POR el valor por metro cuadrado de suelo*

$m^2 \times \$ \text{ de suelo} = \text{avalúo del lote resultante}^*$

*Acorde a la Ordenanza que Regula el Catastro Territorial Multifinanciero, la determinación administración y recaudación del Impuesto Predial Urbano del cantón Samborondón, para el Bienio (del año en curso).

NOTA: Esta fórmula de cálculo aplica exclusivamente para el Art. 201 literal C de la presente ordenanza.

- D.** Para el cálculo del pago de la tasa prevista para los trámites de reestructuración de lotes se calculará un valor de \$3.00 por cada metro lineal del perímetro.

SANCIONES

Art. 209.- SANCIÓN AL URBANIZADOR POR MODIFICAR EL PROYECTO O LOS PLANOS APROBADOS SIN AUTORIZACIÓN. - El Urbanizador que durante el proceso constructivo modifique el proyecto o planos aprobados de una Urbanización sin autorización del GAD Samborondón, será sancionado con una multa que oscile entre 20 y 100 RBU, según

la gravedad de la infracción y el grado de inobservancia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 396 y 397 del COOTAD.

Esta sanción se aplicará sin perjuicio de que la autoridad juzgadora municipal correspondiente ordene la suspensión de la obra hasta que se presente el permiso de reestructuración, o la demolición de ser el caso.

Art. 210.- SANCIÓN AL PROPIETARIO O USUFRUCTUARIO DEL LOTE O VIVIENDA DE UNA URBANIZACIÓN, POR MODIFICAR EL PROYECTO O LOS PLANOS APROBADOS SIN PERMISO.- El propietario o usufructuario del lote o vivienda dentro de una Urbanización, que modifique el proyecto o los planos aprobados por el GAD Samborondón sin el permiso respectivo, será sancionado con una multa que oscile entre 4 y 30 RBU, según la gravedad de la infracción y el grado de inobservancia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 396 y 397 del COOTAD.

Esta sanción se aplicará sin perjuicio de que la autoridad juzgadora municipal correspondiente ordene la suspensión de la obra hasta que se presente el permiso de construcción, o su demolición de darse el caso.

CONDICIONANTES

Art. 211.- Las divisiones, fusiones y reestructuraciones de lotes se deberán acoger a las Normas Técnicas que se describen a continuación:

- a) Encontrarse en condiciones geológicas aptas y de resistencia mecánica del suelo que ofrezca una seguridad aceptable;
- b) Contar con un ingreso directo mediante una vía pública en condiciones óptimas de accesibilidad y seguridad;
- c) Localizarse en un sitio que posea factibilidad inmediata para la provisión de servicios básicos;
- d) Estar convenientemente separado de acuerdo a los parámetros técnicos de las áreas de riesgo, las mismas que contemplan zonas de deslizamientos, de terrenos inundables, de rellenos y depósitos de basura y excretas, y de zonas no urbanizables;

- e) Los lotes de terreno tendrán un trazado perpendicular a las vías, salvo que debido a las características del terreno obliguen a otra solución técnica.
- f) Cada lote de terreno tendrá una superficie mínima de trescientos metros cuadrados (300,00m²) con frente mínimo de diez metros (10,00m²) a la calle o avenida;
- g) Los lotes de terreno esquineros deberán planificarse con dimensiones y áreas que permitan desarrollar los coeficientes de ocupación y utilización del suelo (COS, CUS), además en la intersección o confluencia de las vías no tendrán ángulo recto, sino una superficie redondeada o diagonal (curvo) que permita amplia visibilidad;
- h) Si el predio limita o está atravesado por un río, se dejará una franja de protección de quince metros (15,00m) de ancho a cada lado, medidos horizontalmente desde la ribera u orilla por todo el largo de su trayectoria;
- i) Si el predio limita o está atravesado por una quebrada, se dejará una franja de protección de quince metros (15,00m) de ancho a cada lado, medidos horizontalmente desde el borde superior;
- j) Si el predio limita o está atravesado por un estero, se dejará una franja de protección de diez metros (10,00m) de ancho a cada lado, medidos horizontalmente desde la ribera u orilla por todo el largo de su trayectoria, y;
- k) Si el predio limita o está atravesado por un canal de riego, se dejará una franja de protección de seis metros (6,00m) de ancho a cada lado, medidos horizontalmente desde la ribera u orilla por todo el largo de su trayectoria.

Art. 212.- Para fraccionamientos de suelo rural de lotes destinados a vivienda se considerará una superficie mínima de seiscientos metros cuadrados (600m²), igual superficie si es para herederos.

Art. 213.- Los proyectos de fraccionamientos mayores a diez lotes, tendrán como condición obligatoria, el desarrollo de un proyecto urbanístico, que cumpla con la dotación de los servicios básicos y obras de infraestructura: sanitaria, potable, eléctrica, vial, etc.

CAPITULO IX

PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES RELATIVOS A LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN PARA EL CANTÓN SAMBORONDÓN

Art. 214.- Objeto.- el presente capítulo tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores, mediante la aplicación de medidas para la prevención de riesgos en obras de construcción.

Art. 215.-Ámbito.- Las disposiciones dadas en el presente capítulo, serán de estricto cumplimiento dentro del territorio del cantón Samborondón.

Art. 216.- Fundamento Legal.- Todas las personas vinculadas a la actividad de la construcción, en su calidad de contratista, empleadores, promotores u otras similares, están obligados a cumplir y respetar en todo momento con las disposiciones previstas en la ley.

Art. 217.- Fines.- Para el cumplimiento de dichos fines, la presente ordenanza, regula las medidas de prevención, tomando en cuenta las condiciones del entorno en que se realice la obra, la aplicación de medidas técnicas, la utilización correcta de equipos, maquinaria y herramientas de trabajo, la dotación al trabajador en el desempeño de sus labores de la ropa de trabajo adecuada, los equipos de protección personal correspondientes y la instalaciones de protecciones colectivas adecuadas para el tipo de obra.

Art. 218.- Plan de Seguridad: Para la emisión de un permiso de construcción se deberá presentar, como requisito adicional a los existentes, un estudio de seguridad del proyecto en el cual se incluyan todas las medidas de prevención de riesgos que se van a implementar en la ejecución de la obra en cuestión, las cuales deben ir acorde a la presente ordenanza. Este estudio de seguridad deberá reflejar los compromisos que asume el solicitante en materia de prevención de riesgos laborales como son la instalación de protecciones colectivas, la dotación de equipos de protección personal a trabajadores, medios auxiliares a utilizar en la ejecución de la obra, planes y controles a realizar durante la ejecución de la obra, colocación de instalaciones provisionales (Baterías Sanitarias, Vestidores, Comedor, etc.

Art. 219.- Coordinación.- Los empleadores, empresarios (contratistas o subcontratistas y/ o afines) y los trabajadores que intervengan en una obra están obligados a cooperar entre sí en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales intercambiando información y estableciendo los mecanismos de coordinación que sean necesario para el correcto desarrollo en la obra de la construcción.

El objetivo principal de dicha reuniones será el establecimiento de métodos de trabajo conjuntos en que los que la prevención de riesgos laborales esté integrada en cada una de las actuaciones planificadas. De este modo se pondrán programar y planificar los trabajos con un control efectivo de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades en la obra de la construcción.

Art.220.- Equipos técnicos y medios auxiliares.- Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo de la construcción, deberán cumplir las condiciones técnicas de utilización respetando todas las disposiciones técnicas dadas por el fabricante o responsable técnico.

Las medidas a las que se hace referencia son las que actúan sobre la tarea o el agente mediante soluciones técnicas, organizativas, modificaciones en el proceso constructivo, sustitución de materiales peligrosos, etc.

Ejemplos: desvío de una línea eléctrica de alta tensión, no habilitación de puestos de trabajos fijos en áreas afectadas por desplazamientos de cargas, sustitución de pinturas que contengan productos tóxicos y peligrosos por otras cuya composición no resulte lesiva.

Art. 221.- Equipos de Protección para el Personal de la Construcción.- Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para la protección de uno o varios riesgos que amenacen su seguridad y salud.

Art. 222.- Protección Para los Ojos y la Cara.- Las gafas de seguridad o caretas se usarán siempre, que de las operaciones en el trabajo puedan causar, por objetos extraños entren a los ojos; en los casos de que se esté soldando, cortando, puliendo, clavando (o cuando se esté trabajando con concreto y/o químicos peligrosos, o expuesto a partículas que vuelan). Utilizarlos cuando se esté expuesto a cualquier riesgo eléctrico, incluyendo el trabajar en sistemas eléctricos energizados (vivos).

Los Protectores para ojos – cara – serán seleccionados en base a los riesgos anticipados.

Art. 223.- Protección para los Pies.- Los trabajadores de la construcción deben utilizar zapatos o botas de trabajo con suelas resistentes a resbalones y perforaciones; los mismos que deberán ser dejados en obra, por cuanto el constructor, promotor o similar deberá dotar de casilleros para que los trabajadores guarden sus pertenencias con seguridad.

El calzado con punta de metal debe ser usado para prevenir que los dedos de los pies queden aplastados cuando se trabaja alrededor de equipo pesado u objetos que caen.

Art. 224.- Protección para Manos.- Los trabajadores deben usar los guantes correctos para el trabajo que van a realizar. Los guantes deben ajustarse cómodamente, y pueden ser éstos, guantes de cuero, guantes de goma de alta resistencia para trabajos con concreto, guantes de soldar para soldaduras, guantes y mangas con aislamiento cuando se esté expuesto a riesgos eléctricos).

Art. 225.- Protección para la Cabeza.- Se debe usar cascos de seguridad donde haya potencial de que objetos caigan desde arriba, de golpes en la cabeza por objetos fijos o contacto accidental de la cabeza con riesgos eléctricos.

Los Cascos de seguridad, deben ser inspeccionados rutinariamente para detectar abolladuras, grietas o deterioro; y, reemplazarlos después de que hayan recibido un golpe fuerte o descarga eléctrica. Estos deben ser mantenidos en buenas condiciones.

Art. 226.- Protección para los Oídos.- Usar tapones para oídos/orejeras en áreas de trabajo de alto ruido donde se usen sierras de cadena o equipo pesado. Limpiar o reemplazar los tapones para oídos regularmente.

Art. 227.- Protección para Caídas a Distinto Nivel.- Todo trabajador que realice sus actividades a más de 2 metros de altura sobre el nivel del suelo y donde haya riesgo de caída a distinto nivel, debe tener un arnés de seguridad completo.

Art. 228.- Protección Colectiva.- Constituye la técnica de seguridad que tiene por finalidad la protección simultánea de varios trabajadores que se encuentra expuestos a un riesgo en particular, sin necesidad de que él mismo realice ningún tipo de operación.

La protección colectiva es la primera que se debe instalar frente a un riesgo en obra, de manera que se evite o se pueda controlar el riesgo:

1. Debe existir en obra al menos un inspector encargado de la revisión del cumplimiento de las medidas de seguridad industrial por parte del personal.
2. Cada constructor debe asignar a una (1) sola persona o bodeguero que sea quien provea de los materiales e insumos necesarios para las labores diarias.
3. Dentro de las obras deben realizarse las labores de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y áreas comunes después de usarlas, así como la limpieza y desinfección diaria de las mesas o espacios destinados como comedor, designar un solo contenedor para desechos de alimentos y sus contenedores.

4. La entrega de alimentos dentro de la obra deberá ser mediante estrictos controles de higiene y seguridad.
5. Es obligatorio para todo el personal cumplir el confinamiento dentro de la obra en el horario de trabajo estipulado; pudiendo segregar las actividades de obra en dos turnos con el fin de cuidar al personal vinculado con esta.
6. Es obligatoria la entrega de una identificación por parte del constructor, promotor y/o similar, a todo el personal que labore bajo su contratación para los respectivos controles.
7. Para los trabajos que se realicen en alturas superiores a un metro ochenta centímetros, se adoptará un sistema de protección colectiva contra caída de personas y objetos, y cuando no fuera posible o suficiente se adoptarán medidas de protección personal adecuadas.
8. Las protecciones colectivas retiradas temporalmente volverán a ser colocadas inmediatamente después de desaparecer las causas que motivaron su retirada provisional.
9. Se colocará marquesina protectora en la entrada- salida a la obra o en zonas de circulación para evitar el riesgo de accidentes por caída de objetos.
10. Tipos de protección colectiva: Las protecciones colectivas a instalar serán, entre otras, de uno de los tipos siguientes:

1.- Redes de protección.- con resistencia capaz de detener en cada una masa de 100 kilogramos desde 6 metros de altura, y que reúnan las siguientes características:

- Sus materiales de construcción deben tener la resistencia adecuada y la flexibilidad suficiente para formar bolsas de recogida, así como resistir la acción de los agentes atmosféricos.
- Los soportes rígidos de sustentación de las redes en el sentido del voladizo, no estarán en contacto directo con la red, dejando entre ellos y la red una altura suficiente para que no se origine el impacto de la persona que cae, contra dichos soportes.
- La abertura del tejido de la red no sobrepasará de 150 x 150 milímetros cuadrados.
- Cuando se deba trabajar debajo de redes suspendidas éstas deberán ser cubiertas con una malla resistente de abertura del tejido no superior a 25 milímetros cuadrados.

- La red de seguridad no podrá colocarse en ningún caso a menos de 2 metros sobre el suelo y deberá presentar una ligera inclinación hacia el interior a fin de impedir rebotes hacia el exterior.

b. Barandilla: Es un elemento rígido que tiene por objeto proteger contra los riesgos de caída fortuita al vacío de personas trabajando o circulando junto al mismo. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caídas de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente, que podrán tener partes móviles cuando sea necesario disponer de acceso a la abertura.

Nunca se emplearán como barandillas cuerdas, cadenas o elementos de señalización, ya que carecen de la resistencia necesaria.

c. Redes Perimetrales: Son redes de 1.10 metros de alto que se instalan al borde de losas para prevenir caídas de personas y/o escombros. Cuentan con una cuerda perimetral que le da la rigidez necesaria para soportar un peso de las de 200 kilogramos al ser impactada frontalmente.

d. Líneas de Vida: Se colocara líneas de vida para que los trabajadores realice sus actividades a más de 2 metros de altura sobre el nivel del suelo y donde haya riesgo de caída a distinto nivel puedan anclar su arnés de seguridad. Las líneas de vida deberán estar ancladas correctamente a puntos fijos capaces de resistir al menos 100 kilogramos a una altura de 6 metros.

e. Delimitación de zonas de paso: Se debe delimitar las zonas de paso con malla de señalización visible, la cual debe ir con una cuerda tensada en su perímetro superior para darle la resistencia.

f. Carteles de Señalización: Se deben colocar carteles de advertencia, peligro, precaución, información y obligación de uso según la norma INEN establecida.

Art. 229.- Baterías Sanitarias.- Los trabajadores deberán disponer en las proximidades de sus puestos de trabajo, de los locales de descanso, de los vestuarios y de las duchas o lavabos, de locales especiales equipados con un número suficiente de retretes y lavabos, los mismos que deberán estar dotados en todo momento de jabón desinfectante y alcohol en gel.

La dotación recomendada será:

- Un retrete por cada 25 hombres o fracción y uno por cada 15 mujeres o fracción.

- Un urinario por cada 25 hombres o fracción.
- Los vestuarios, duchas, lavabos y retretes estarán separados para hombres y mujeres, o deberá preverse una utilización por separado de los mismos.

Art. 230.- Prohibiciones.- Queda totalmente prohibido a los empleadores, permitir al trabajador de la construcción, en el desempeño de sus labores trabaje sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.

También queda totalmente prohibido que una obra de construcción se realice sin las protecciones colectivas establecidas en esta ordenanza y en la legislación vigente.

Todas las medidas de seguridad se desarrollarán dentro del predio correspondiente a la construcción, es decir se prohíbe ocupar áreas comunes de la urbanización, solares vacíos, calles, aceras, etc.

Art. 231.- Competencia y Sanciones.- La Dirección de Edificaciones con el apoyo del Comisario Municipal, dentro del marco de sus funciones, de oficio, puesto en conocimiento de un posible incumplimiento o a petición de parte, procederá a las inspecciones de rigor en todo desarrollo inmobiliario, para verificar el cumplimiento de lo antes señalado en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Uso de Protecciones Personales y Uso de Protecciones Colectivas.

Luego de la inspección, el funcionario de la Dirección de Edificaciones emitirá un informe, que será suficiente para que el Comisario Municipal inicie el proceso administrativo sancionador conforme la normativa legal vigente, pudiendo utilizar los mecanismos de ley para ejecutar medidas preventivas que cesen cualquier incumplimiento y durante el proceso garantizar el debido proceso, derecho a la defensa y contradicción de las partes.

Art. 232.- En caso de ser sancionado con incumplimiento, se sancionará al constructor de la obra, según el tipo de incumplimiento o infracciones.

Tipos de infracciones.- Para la aplicación de lo señalado en este instructivo se clasificarán como faltas leves, graves o muy graves a las violaciones de las obligaciones de los empleadores prescritas en la presente ordenanza o el irrespeto a lo establecido en el Suplemento 174: Reglamento de Seguridad y Salud para Construcción y Obras Públicas.

La aplicación de sanciones estará en función directa de la infracción cometida y en la calificación de su gravedad se considerará también el reiterado o persistente incumplimiento de las obligaciones prescritas en la presente ordenanza, así como la negligencia manifiesta

en lo que se refiere a la prevención, seguridad e higiene del trabajo, según el riesgo que de esto se desprenda.

- **Infracción Leve:** Se considerará infracción leve aquella que no compromete derechos fundamentales de los trabajadores ni tiene una incidencia directa e inmediata sobre las condiciones de su desenvolvimiento laboral y personal. Serán infracciones leves el incumplimiento de lo previsto en el artículo 15 numerales del 11 al 14 de la presente ordenanza.
- **Infracción grave:** Se reputará como infracción grave aquella que comprometa derechos directos de los trabajadores previstos en los artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y los numerales del 1 al 10 del artículo 15. Será igualmente falta grave, la reincidencia en cualquiera de las infracciones leves producidas dentro del período de 6 meses.
- **Infracción muy grave:** Se considerará infracción muy grave aquella que viole la obligación del constructor ante el artículo 14 de la presente Ordenanza. Además se considerara infracción muy grave la reincidencia en cualquiera de las infracciones graves, si se produjere dentro de un período de 6 meses, así como la tercera reincidencia en cualquiera de las infracciones leves producidas dentro del período de 6 meses.

Las sanciones que se impondrán según la infracción, serán las siguientes:

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES	REINCIDENCIA MUY GRAVES
5 S.B.U	10 S.B.U	20 S.B.U	30 S.B.U

En caso de segunda reincidencia en cualquiera de los casos será causal para la clausura provisional de la obra por 10 días laborables y si se incurriera en una tercera reincidencia se procederá con la revocatoria del permiso de construcción otorgado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA. En aplicación a lo previsto en el COOTAD, Artículos 361, 362 y 363, en la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles.

Este gobierno autónomo descentralizado Municipal realizará procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías.

Las solicitudes de trámites referidas a zonificación, aprobación de planos y Registro de Construcción, fraccionamientos, fusiones y cualquier otro trámite relacionado, para lo cual la municipalidad proporcionará una herramienta para el ingreso, seguimiento y control de estos trámites, mediante el uso de la ventanilla de servicios.

SEGUNDA. Los permisos y certificados, otorgados por el GADM de Samborondón, antes de la vigencia de esta Ordenanza, referentes a zonificación, aprobación de planos y Edificaciones, tendrán validez por el período establecido en cada uno de ellos.

En caso de haberse iniciado una edificación autorizada, y ésta se hubiere paralizado por razones de fuerza mayor no relacionadas con normas y procedimientos municipales, la actualización del correspondiente Registro de Construcción se hará de acuerdo con las normas con las que inicialmente aquel se otorgó.

Se entenderá como de fuerza mayor aquellos previstos en el Art.30 del Código Civil.

En los casos de Registros de Construcción concedidos, que estuviesen caducados y no se hubiere ejecutado obra alguna, la actualización de dichos Registros se hará de acuerdo con las normas de la presente Ordenanza. Si tal Registro no se encuentra caducado, y no se hubiere iniciado obra alguna, se mantendrán vigentes las normas con las cuales aquellos se emitieron.

TERCERA.- En lo que ser aplicable las normas de construcción, de la presente ordenanza regirá también para la Cabecera Cantonal y la zona urbana de la parroquia Tarifa.

CUARTA.- Dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que entre en vigencia la presente Ordenanza, la Dirección de Edificaciones y Regulación Urbana, la Dirección de Planificación General y la Dirección de Sistemas, cada una en el ámbito de sus

competencias elaborarán y someterán a consideración del Concejo Municipal, los proyectos de instructivos, formularios y reglamento para la aplicación de esta Ordenanza.

QUINTA.- Dentro del plazo de 120 días, contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, para su adecuada aplicación, las urbanizaciones, ciudadelas y similares, deberán actualizar sus Reglamentos Internos, bajo el principio jurídico que regirá para lo venidero sin contravenir a las normas constitucionales, a las previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y esta ordenanza.

SEXTA.- En atención a lo publicado en el Registro Oficial Suplemento #505 del 21 de mayo de 2015, se publicó el Reglamento para la simplificación de trámites relacionados con el derecho de las personas a acceder a una vivienda, en cuya Sección 2 se realizan reformas al Reglamento General de la Ley de Modernización del Estados, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en lo relacionado con los procedimientos administrativos en relación con el régimen de propiedad horizontal entre otros trámites, si existieren diferencias entre lo previsto en esta ordenanza versus lo manifestado en el Reglamento antes citado, prevalecerán estas últimas normas, en aplicación de la supremacía de la Constitución y del orden jerárquico de las normas.

SÉPTIMA.- Queda en plena vigencia y aplicación obligatoria la ordenanza por la cual se regula y controla el tendido y despliegue de redes y de la infraestructura para la prestación de servicios domiciliarios en el espacio público, vigente a la fecha.

OCTAVA.- Los terrenos y/o predios ubicados en las zonas ribereñas del cantón Samborondón, que no estén regularizados en conformidad a lo dispuesto en esta Ordenanza, ya sea por desidia o desinterés de los administrados, se los notificará con la emisión de los correspondientes títulos de crédito por el valor total de los metros cuadrados que correspondan a regularizar, como en derecho corresponde. Ante la falta de pago de los mismos, se procederá con el inicio del procedimiento coactivo, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones contenidas en el Título II, Procedimiento de Ejecución Coactiva, artículos 261 y siguientes del Código Orgánico Administrativo. COA, en lo que le fuere aplicable y corresponda en derecho.

NOVENA.- Para el caso de diferencias o excedentes de áreas de predios producto de los fraccionamientos aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón, se realizará la regularización de manera independiente por cada lote, a solicitud del interesado cumpliendo con los requisitos previstos.

DÉCIMA PRIMERA.- Las disposiciones de la presente ordenanza en lo que le fuere pertinente, se aplicarán también a los casos de urbanizaciones, reestructuraciones parcelarias, integración de parcelas, de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal en donde se detectaren excedentes o diferencias que no superen el margen de error técnico admisible.

DÉCIMA SEGUNDA.- En el caso de trámites de adjudicación y/o venta de excedentes y de regularizaciones de diferencias que se hubieren presentado anteriormente y que a la fecha de promulgación de esta ordenanza, no hubieren obtenido resolución de Concejo administrativa o no se hubieren inscrito en el Registro de la Propiedad del cantón Samborondón, pierden su vigencia, dejando a salvo el derecho del propietario solicitante de declarar expresamente que desea continuar el trámite sujetándose a los requerimientos previstos en este documento jurídico.

DÉCIMA TERCERA.- Los predios ubicados en el área urbana y rural que no estén debidamente registrados en el catastro, por desidia o desinterés de los propietarios o posesionarios, pasaran a tramitarse como propiedad municipal previa notificación en la prensa local, por tres ocasiones en fechas distintas. Para revertir o recuperar la propiedad, el usuario o interesado a más de seguir los procesos y demostrar legalmente su pertenencia con justo título, deberá cancelar los gastos incurridos por costos administrativos, notificación por la prensa, etc., con un recargo del 10% de los gastos incurridos, sin perjuicio de pagar la multa de cinco dólares mensuales a partir de la fecha de inscripción en el Registro de la Propiedad, conforme está previsto en la Ordenanza por la cual se establece el cobro de la tasa retributiva por servicios técnicos, administrativos y similares.

DÉCIMA CUARTA.- En todo solar o predio que tenga algún relleno fuera de linderación, medidas y cabidas de su título debidamente inscrito, también se le aplicará lo señalado sobre el margen de error técnico aceptable, pagarán al municipio la suma del 25% del valor de la tierra por metro cuadrado que corresponda al sector donde esté ubicado el bien inmueble, independiente de que también pueda adquirir excedentes si los hubiere, a cuyo efecto se le aplicará lo previsto en la disposición transitoria primera, de este documento jurídico.

DÉCIMA QUINTA.- En cumplimiento al capítulo para la Regularización de Excedentes, Acciones o demás Diferencias de Terrenos de Propiedad Privada que no superen el error técnico aceptable de medición en el Cantón Samborondón, se deja establecido que los linderos, medidas y cabidas, registrados e inscritas en los planos habilitantes de la presente ordenanza, no limita la propiedad municipal que en lo posterior o a futuro se produzca en los predios ribereños por acciones producidas por accesiones producidas por aluviones que

generan procesos de sedimentación a las orillas de los ríos Daule, Babahoyo y Los Tintos, así como, las de sus afluentes en la zona urbana y rural de la Cabecera Cantonal.

DÉCIMA SEXTA.- Todo cuanto no se encuentre contemplado en la presente ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

DÉCIMA SEPTIMA.- EXCEPCIÓN.- La máxima autoridad ejecutiva del cantón es la autorizada para conceder licencias a requerimientos no previstos en esta ordenanza que vengan motivados con informes técnicos, financieros y legales, según corresponda.

DÉCIMA OCTAVA.- A partir de la vigencia de la presente Ordenanza y por el plazo de 18 meses a partir de su vigencia, las personas naturales y jurídicas podrán acogerse a un descuento de hasta el 50% de los valores finales a pagar correspondientes a la compra de faja, excedente, de terreno por aluvión u otros. Vencido este plazo, los interesados pierden el beneficio del descuento.

DÉCIMA NOVENA.- Para tal pago la municipalidad podrá otorgar plazos de hasta cinco años, con financiación, pudiendo suscribir de ser requerido, el convenio de pago de rigor, cuando se trate de propietarios pertenecientes a grupos de atención prioritaria.

En otros casos, los convenios de pago por los valores a pagar correspondientes a la compra de faja, excedente de terreno por aluvión u otros, podrán tener un plazo de hasta 24 meses con intereses, y con un abono inicial del 30%, pudiendo a petición del sujeto pasivo, pedir una extensión o prórroga de plazo, hasta por dos años más, siempre y cuando haya cumplido con el 60% del pago inicial.

Las solicitudes de prórrogas serán conocidas por la máxima autoridad ejecutiva del GAD Municipal de Samborondón y aplicadas por la Dirección Financiera, quien deberá contar con la certificación de la Tesorera a efectos de corroborar el estado de los pagos por parte del contribuyente.

VIGÉSIMA.- Quienes deseen acogerse a los beneficios indicados en las disposiciones que anteceden, deberán solicitarlo de manera expresa al momento de realizar la petición de regularización o bien al momento que sean notificados con el título de crédito, a fin de que tal beneficio sea puesto en conocimiento del Concejo Municipal y se pronuncie mediante resolución.

DISPOSICIONES FINALES.-

PRIMERA. Derogatoria.- Deróguese todas las Ordenanzas, Reglamento, Acuerdos y Resoluciones existentes en esta municipalidad que se contrapongan con las disposiciones constantes en esta ordenanza. Además deróguese:

- Ordenanza Para la Prevención de los Riesgos Laborales Relativos a las Obras de Construcción y Contemplativa a la Emergencia Sanitaria por Covid-19 en el Cantón Samborondón: y,
- Ordenanza Sustitutiva a La Ordenanza De Edificaciones Para La Parroquia Urbana Satélite La Puntilla.

SEGUNDA. Vigencia.- La presente ordenanza sustituye a la Ordenanza Sustitutiva a La Ordenanza de Edificaciones para La Parroquia Urbana Satélite La Puntilla; y, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el pleno del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal, el dominio web institucional www.samborondon.gob.ec; y, en el Registro Oficial, al tenor de señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

TERCERA: Forman parte hábil de esta ordenanza todos los anexos indicados en los artículos que anteceden.

CUARTA: Las políticas y normas municipales ambientales se establecerán en la correspondiente Ordenanza, y deberán ajustarse a las políticas y normas nacionales relativas a la defensa y protección del ambiente.

Dada en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal de la Ciudad de Samborondón a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil veinticinco.



Ing. Juan José Yúnez Nowak, Mgtr.
**ALCALDE DE LA CIUDAD
SAMBORONDÓN**



Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICO: Que, la **ORDENANZA DE EDIFICACIONES Y REGULACION URBANA PARA LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA PUNTILLA**, fue discutida y aprobada en primer y segundo definitivo debate, por el I. Concejo Municipal de la Ciudad de Samborondón, en las sesiones ordinarias **14/2025** y **15/2025** realizadas los días **11 de abril de 2025** y **16 de abril de 2025**, en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- **Samborondón, abril 16 de 2025.**



Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL.-

Que, la **ORDENANZA DE EDIFICACIONES Y REGULACION URBANA PARA LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA PUNTILLA**. Envíese al señor Alcalde de la Ciudad de Samborondón, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- **Samborondón, abril 23 de 2025.**



Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL.-

Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, **SANCIONO** la presente Ordenanza Municipal, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional www.samborondon.gob.ec y, Registro Oficial.- **Samborondón, abril 30 de 2025.**



Ing. Juan José Yúnez Nowak, Mgtr.
ALCALDE DE LA CIUDAD DE SAMBORONDÓN

SECRETARIA MUNICIPAL.-

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, en la página web institucional www.samborondon.gob.ec; y, Registro Oficial, la **ORDENANZA DE EDIFICACIONES Y REGULACION URBANA PARA LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA PUNTILLA**, el Ingeniero Juan José Yúnez Nowak, Mgtr., Alcalde de la Ciudad de Samborondón, en la fecha que se indica.- **Lo Certifico.-**



Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ANEXO 1

NORMAS DE EDIFICACIÓN

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$20,00.

FORMULARIO DE NORMAS: SOLICITAR EN VENTANILLA SIN COSTO (SOLO DEBE COMPLETAR LOS DATOS HASTA LA FIRMA DEL PROPIETARIO Y DEL RESPONSABLE TÉCNICO).

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

- COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO DEL AÑO EN CURSO (RECIBO DEFINITIVO, NO PROVISIONAL O DE TRANSFERENCIA).
- ESCRITURA REGISTRADA Y CATASTRADA.
- CÉDULA DE CIUDADANÍA A COLOR DEL PROPIETARIO, EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA SE DEBERA ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG): RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- CÉDULA DE CIUDADANÍA A COLOR Y TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TECNICO DE LAS OBRAS.
- LEVANTAMIENTO PARTICULAR DEL SOLAR CON SUS RESPECTIVAS DIMENSIONES DE ACUERDO A FICHA REGISTRAL (ESPECIFICAR LA ESCALA) CON FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE Y PROPIETARIO.

EN FORMATO FISICO:

- LEVANTAMIENTO PARTICULAR DEL SOLAR CON SUS RESPECTIVAS DIMENSIONES DE ACUERDO A FICHA REGISTRAL (ESPECIFICAR LA ESCALA) CON FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE Y PROPIETARIO, EN HOJA SENCILLA. FORMATO A4.
 - 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.

INSPECCIÓN FINAL

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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG):

- ESCRITURAS CATASTRADAS
- CEDULA DEL PROPIETARIO, EN CASO DE PERSONA JURÍDICA DEBERA ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG): CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL, RUC Y NOMBRAMIENTO.
- IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.
- PLANOS ARQUITECTONICOS EN FORMATO DWG

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO:

- 2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS APROBADOS PARA EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, (FORMATO DEL PLANO EN A2)

* A PARTIR DE 500 M2 DE CONSTRUCCION SE DEBEN PRESENTAR CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL DEL CUERPO DE BOMBEROS, O DOCUMENTO QUE INDIQUE QUE NO LO AMERITA.

*EDIFICACIONES DESDE 3 PLANTAS (INCLUIDA PLANTA BAJA) Y/O MULTIFAMILIARES, COMERCIALES O MIXTAS SE REQUERIRÁ: APROBACION DE LA EMPRESA ELECTRICA, INSPECCION FINAL DE AMAGUA, Y BOMBEROS.

*PRESENTAR UN CD CON LOS PLANOS ARQUITECTONICOS, EN ARCHIVO DE AUTOCAD ACTUALIZADO EN CASO DE ALGUNA MODIFICACION MENOR; SE LE RECUERDA QUE, EN CASO DE VERIFICARSE UN AUMENTO DE AREA CONSIDERABLE MAYOR A 10M2 DEBERA REALIZAR EL TRAMITE DE AUMENTO, REMODELACION U OBRA MENOR SEGÚN CORRESPONDA.

**Para presentar el trámite de inspección final, la edificación debe estar 100% concluida, incluyendo áreas verdes hacia las fachadas principales, el inmueble no puede ser habitado hasta obtener la inspección final.

NOTA: EN CASO DE QUE SE HAYA HECHO UN CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO DEBERA REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE Y PRESENTAR EL CARNET DEL NUEVO RESPONSABLE DE LA OBRA.

- 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.

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.

IMPORTANTE PARA EL PROMITENTE COMPRADOR: EL TRÁMITE INICIADO POR PERSONA AUTORIZADA QUE NO ES EL PROPIETARIO, SE TENDRÁ EN CONSIDERACIÓN QUE EL DOCUMENTO QUE EMITE ESTA MUNICIPALIDAD SALDRA A NOMBRE DEL PROMOTOR/PROPIETARIO DEL PREDIO.

PARA EFECTOS DE QUE EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O DE INSPECCIÓN FINAL SALGA A NOMBRE DEL INTERESADO, ESTÉ DEBERÁ PRESENTAR LA CORRESPONDIENTE TRANSFERENCIA DE DOMINIO A SU NOMBRE DEFINIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA EN LA MUNICIPALIDAD.

PARA RETIRAR LA INSPECCIÓN FINAL FAVOR TRAER COPIA DEL PAGO DEFINITIVO

AL USTED INGRESAR EL TRAMITE: NO QUIERE DECIR QUE EL ESTE HA SIDO APROBADO.

Procedimiento de una Inspección Final.

1. Ingreso del Trámite en Recepción.
2. Asignación del Técnico que va llevara 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 la Tasa de Liquidación.
5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación y notificada a usuario.
6. El usuario deberá entregar en recepción la copia del comprobante y posteriormente se le entregará el Certificado de la Inspección Final.

REMODELACIÓN DE FACHADA DE URBANIZACIONES**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico)
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 10,00.

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

- PLANOS ARQUITECTONICOS
- RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- ACTA NOTARIZADA FIRMADA POR TODOS LOS RESIDENTES DE LA URBANIZACIÓN DONDE SE INDIQUE QUE ESTAN DE ACUERDO CON LAS OBRAS DE REMODELACIÓN DE FACHADA SOLICITADA.
- NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE VIGENTE A LA FECHA DE INGRESO Y DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL MIDUVI - MINISTERIO DE VIVIENDA.
- CÉDULA DE IDENTIDAD A COLOR, TÍTULO DEL SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO DE LAS OBRAS. (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO)
- DE SER EL CASO QUE LOS TRABAJOS DE REMODELACION IMPLIQUEN MODIFICACIONES ESTRUCTURALES DEBERAN PRESENTAR LOS RESPECTIVOS PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TÉCNICO. (EN FORMATO DIGITAL E IMPRESOS EN A2) Y LA RESPECTIVA CARTA DE NOTARIADA DE RESPONSABILIDAD CIVIL (FISICA).

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO:

- DOS PLANOS ARQUITECTONICOS FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TÉCNICO. (EN FORMATO A2)
 - 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 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.

REMODELACIÓN, READECUACIÓN Y AUMENTOS**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- 2 CARPETAS MEMBRETADAS \$ 5,00 C/U.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, también se debe indicar el área a remodelarse o aumentarse, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 25,00

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

- ESCRITURAS REGISTRADAS Y CATASTRADAS
- CEDULA DEL PROPIETARIO, EN CASO DE PERSONA JURÍDICA DEBERA ADJUNTAR CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL, RUC ACTUALIZADO Y NOMBRAMIENTO.
- APROBACION DE NORMAS DE CONSTRUCCION VIGENTES
- IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CEDULA DE IDENTIDAD, CARNET MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO DE LAS OBRAS. (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO)
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS EN DWG, DONDE SE INCLUYAN LOS CORTES Y FACHADAS, DEBEN CONSTAR LAS DIMENSIONES PRINCIPALES DE SU SILUETA Y DISTANCIAMIENTOS RESPECTO DE LAS LINEAS DE CONSTRUCCION Y LINDEROS, E INDICAR LAS AREAS A INTERVENIR DE FORMA CLARA.
- PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO ORIGINAL.
- UN CD O PENDRIVE CON LOS PLANOS ARQUITECTONICOS DE LA REMODELACION, READECUACION O AUMENTO EN FORMATO DWG Y TODA LA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA.
- EN CASO DE AUMENTO A PARTIR DE LA PLANTA ALTA, DEBERA PRESENTAR PLANOS ESTRUCTURALES Y CARTA DE RESPONSABILIDAD ESTRUCTURAL (FISICOS Y DIGITALES).
- FORMULARIO ENCUESTA DE EDIFICACIONES DEL AÑO EN CURSO (INEC)

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO:

- DOS JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS, DONDE SE INCLUYAN LOS CORTES Y FACHADAS (EN FORMATO A2). DEBEN CONSTAR LAS DIMENSIONES PRINCIPALES DE SU SILUETA Y DISTANCIAMIENTOS RESPECTO DE LAS LINEAS DE CONSTRUCCION Y LINDEROS, E INDICADAS LAS AREAS A INTERVENIR, DEBIDAMENTE FIRMADOS.
- FORMULARIO ENCUESTA DE EDIFICACIONES DEL AÑO EN CURSO (INEC)

*CUANDO EL AUMENTO TENGA TRES O MAS PLANTAS, O INCLUYA MODIFICACIONES SIGNIFICATIVAS SE DEBERA PRESENTAR CARTAS DE RESPONSABILIDAD TECNICA NOTARIADAS SOBRE: ESTUDIOS DE SUELO, DISEÑOS ESTRUCTURALES, SANITARIOS, ELECTRICOS. *EN CASO DE ESTAR BAJO REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL DEBERA CUMPLIR CON LO ESTIPILADO EN LA LEY Y REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

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 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.

PERMISO PARA OBRAS MENORES

(PISCINAS, GARAJE CUBIERTO – GLORIETA - BBQ - CISTERNA - CANCHAS)

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5.00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3.00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico)
- TASA ADMINISTRATIVA \$10.00

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

- RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- ESCRITURAS CATASTRADAS Y REGISTRADAS
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE LA OBRA SOLICITADA, IMPLANTANDO AL MENOS EL PERFIL DE LA VIVIENDA EXISTENTE, CON CORTES Y FACHADAS CORRESPONDIENTES; SI FUESE EL CASO PLANOS DE INSTALACIONES CORRESPONDIENTES. (EN FORMATO DWG).
- REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y CEDULA.
- CEDULA DEL PROPIETARIO, EN CASO DE PERSONA JURÍDICA DEBERA ADJUNTAR CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL, RUC Y NOMBRAMIENTO.
- COPIA DE LAS NORMAS DE EDIFICACION VIGENTES.
- FORMULARIO ENCUESTA DE EDIFICACIONES (INEC) DEL AÑO EN CURSO.

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO:

- DOS JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE LA OBRA SOLICITADA, IMPLANTANDO AL MENOS EL PERFIL DE LA VIVIENDA EXISTENTE, CON CORTES Y FACHADAS CORRESPONDIENTES; SI FUESE EL CASO PLANOS DE INSTALACIONES CORRESPONDIENTES. (EN FORMATO A2), DEBIDAMENTE FIRMADOS.
- FORMULARIO ENCUESTA DE EDIFICACIONES (INEC) DEL AÑO EN CURSO.

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.

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

- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL LOTE, EN CASO DE SER UNA PERSONA JURIDICA 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 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 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. Posteriormente se procede a generar el Informe Técnico para ser enviado a la Cabecera Cantonal.

REQUISITOS PARA RENOVACIÓN DE FISCALIZACION**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.

**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 (ESCANEADOS 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 FÍSICO:

- 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.

FUSIÓN DE SOLAR

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.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO
- HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADA.
- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA Y CATASTRADA.
- EN CASO DE TENER HIPOTECA ABIERTA, PRESENTAR OFICIO DEL ACREEDOR HIPOTECARIO.
- LEVANTAMIENTO DE LOS SOLARES GEORREFERENCIADOS (CON CUADRO DE COORDENADAS), DE LOS TERRENOS A FUSIONAR; PROPUESTA DE FUSIÓN 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) DEBIDAMENTE FIRMADOS Y EN DWG.
- INFORME QUE ESPECIFIQUE EL PUNTO DE REFERENCIA APROBADO POR EL IGM EN EL CUAL SE BASA EL ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO.
- EN EL CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA SOLICITANTE, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS: -NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA. -INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL O SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. -CERTIFICADO (ACTUALIZADO A LA FECHA DE INGRESO DEL TRÁMITE) DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.) EMITIDO POR EL S.R.I. -PAGO DEL 1.5*1000 DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA.

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. Posteriormente se procede a generar el Informe Técnico para ser enviado a la Cabecera Cantonal.

DIVISIÓN DE SOLAR

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 (ESCANEADOS 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.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO
- HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADA.
- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA Y CATASTRADA
- EN CASO DE TENER HIPOTECA ABIERTA, PRESENTAR OFICIO DEL ACREEDOR HIPOTECARIO.
- LEVANTAMIENTO DEL SOLAR GEORREFERENCIADO (CON CUADRO DE COORDENADAS) DEL TERRENO 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.
- EN EL CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA SOLICITANTE, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS: -NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA. -INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL O SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. -CERTIFICADO (ACTUALIZADO A LA FECHA DE INGRESO DE TRÁMITE) DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.) EMITIDO POR EL S.R.I. -PAGO DEL 1.5*10% DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA.

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 DEL 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.

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE CONJUNTOS RESIDENCIALES**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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF / PLANOS EN DWG) Y EN FÍSICO:

- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO
- IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- APROBACION DEL CUERPO DE BOMBEROS.
- ESCRITURA DEL SOLAR REGISTRADA Y CATASTRADA.
- ANTEPROYECTO URBANÍSTICO, INCLUYENDO ADEMÁS DEL CUADRO DEL USO DEL SUELO, LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN, PARQUES, CAMPO DE RECREACIÓN Y ÁREAS VERDES. (FORMATO DWG)
- 4 JUEGOS DE LOS PLANOS IMPRESOS FORMATO A1
- MEMORIAS TÉCNICAS Y REGLAMENTO INTERNO DEL CONJUNTO RESIDENCIAL.
- PRESUPUESTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANÍSTICAS Y DEL CRONOGRAMA VALORADO DE LAS MISMAS.
- INFORMES DE LAS APROBACIONES DEL PROYECTO POR PARTE DE LA EMPRESA ELECTRICA Y EMPRESA DE AGUA.
- MEMORIAS TÉCNICAS DEL DISEÑO SANITARIO: AGUAS LLUVIAS, POTABLE SERVIDAS CON PLANTA DE TRATAMIENTO.
- PLANOS DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS, INCLUIR HIDRANTES, PLANTA DE TRATAMIENTO Y CENTRO DE ACOPIO.
- FORMULARIO ENCUESTA DE EDIFICACIONES (INEC) DEL AÑO EN CURSO

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. Posteriormente se procede a generar el Informe Técnico para ser enviado a la Cabecera Cantonal.

REQUISITOS PARA LA APROBACION DEL ANTEPROYECTO URBANISTICO REDISENCIAL**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$50,00

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

- CUATRO COPIAS DEL PLANO ORIGINAL DEL ANTEPROYECTO URBANÍSTICO INCLUYENDO ADEMÁS DEL CUADRO DE USO DE SUELO, LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN, PLAZAS, PARQUES, ZONAS VERDES, CAMPOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES. (FORMATO A1)
- COLOCACIÓN DE LOS HIDRANTES (H).
- COLOCACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO.
- COLOCACION DE CUARTO/CENTRO DE ACOPIO
- COLOCACIÓN DEL ALUMBRADO EN LA URBANIZACIÓN.
- COLOCACIÓN DE VÍAS/ SOLARES ALEDAÑAS AL TERRENO.
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD/HISTORIA DE DOMINIO.
- COPIA DE ESCRITURAS REGISTRADAS Y CATASTRADAS.
- COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO DEL LOTE SOBRE EL CUAL SE PROYECTA IMPLANTAR EL ANTEPROYECTO URBANISTICO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO
- 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
- LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO CORRECTAMENTE GEOREFERENCIADO CON CUADRO DE COORDENADAS DEL LOTE SOBRE EL CUAL SE PROYECTA IMPLANTAR EL ANTEPROYECTO URBANISTICO, E INFORME QUE ESPECIFIQUE EL PUNTO DE REFERENCIA APROBADO POR EL IGM EN EL CUAL SE BASA EL ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO.

CUADRO DE USO DE SUELO

ÁREAS	ÁREAS (m2)	PORCENTAJE (%)
VENDIBLE		
VIVIENDA (Detalle según tipo y N° de lotes)		
ACM (No vendible)		
VÍAS (calles, avenidas, aceras y bordillos)		
ÁREAS VERDES, PARQUES		
ÁREA PRIVATIVA		
ÁREA RECREATIVA		
ÁREA TOTAL		

- 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. Posteriormente se procede a generar el Informe Técnico para ser enviado a la Cabecera Cantonal.

REQUISITOS PARA LA APROBACION DEL ANTEPROYECTO URBANISTICO COMERCIAL y/o INDUSTRIAL**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- CUATRO COPIAS DEL PLANO ORIGINAL DEL ANTEPROYECTO URBANÍSTICO INCLUYENDO ADEMÁS DEL CUADRO DE USO DE SUELO, LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN, PLAZAS, ZONAS VERDES, CAMPOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES. (FORMATO A1)
- COLOCACIÓN DE LOS HIDRANTES (H).
- COLOCACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO.
- COLOCACION DE CUARTO/CENTRO DE ACOPIO
- COLOCACIÓN DEL ALUMBRADO EN LA URBANIZACIÓN.
- COLOCACIÓN DE VÍAS/ SOLARES ALEDAÑAS AL TERRENO.
- EN PROYECTOS COMERCIALES / INDUSTRIALES SE DEBE CONSIDERAR CARRIL DE DESACELERACION DE INGRESO Y CARRIL DE ACELERACION DE SALIDA DEL PROYECTO
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD/HISTORIA DE DOMINIO.
- COPIA DE ESCRITURAS REGISTRADAS Y CATASTRADAS.
- COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO DEL LOTE SOBRE EL CUAL SE PROYECTA IMPLANTAR EL ANTEPROYECTO URBANISTICO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO
- 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
- LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO CORRECTAMENTE GEOREFERENCIADO CON CUADRO DE COORDENADAS DEL LOTE SOBRE EL CUAL SE PROYECTA IMPLANTAR EL ANTEPROYECTO URBANISTICO, E INFORME QUE ESPECIFIQUE EL PUNTO DE REFERENCIA APROBADO POR EL IGM EN EL CUAL SE BASA EL ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO.

CUADRO DE USO DE SUELO

ÁREAS	AREAS (M2)	PORCENTAJE (%)
VENDIBLE		
LOTES COMERCIALES (DETALLE SEGUN TIPO DE COMERCIO Y N° DE LOTES)		
NO VENDIBLE		
VÍAS (CALLES, AVENIDAS, ACERAS Y BORDILLOS)		
ÁREAS VERDES		10 % MÍNIMO
ÁREA SERVICIOS		
PLANTA DE TRATAMIENTO, , CUARTO ELECTRICO, CENTRO DE ACOPIO, ETC		
ÁREA TOTAL		

- > 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.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE URBANISTICO RESIDENCIAL / COMERCIAL**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO DEL LOTE SOBRE EL CUAL SE PROYECTA IMPLANTAR EL PROYECTO URBANISTICO.
- 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.
- UNA COPIA DE LA RESOLUCIÓN Y DEL PLANO CONTENIENDO EL ANTEPROYECTO URBANÍSTICO, APROBADO POR EL CONCEJO CANTONAL. (FORMATO A1)
- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO
- 4 JUEGOS DE LAS MEMORIAS TÉCNICAS URBANÍSTICAS DE LA URBANIZACIÓN APROBADAS POR LA DIRECCIÓN EDIFICACIONES CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD TECNICA Y DE PROPIETARIO DEL LOTE EN CASO DE SER COMPAÑÍA DEBERA ESTAR SUSCRITA POR EL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
- 4 JUEGOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA URBANIZACIÓN APROBADAS POR LA DIRECCIÓN EDIFICACIONES CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD TECNICA Y DE PROPIETARIO DEL LOTE EN CASO DE SER COMPAÑÍA DEBERA ESTAR SUSCRITA POR EL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL.
- 4 JUEGOS DE PRESUPUESTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANÍSTICA Y DEL CRONOGRAMA VALORADO DE LAS MISMAS CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD TECNICA Y DE PROPIETARIO DEL LOTE EN CASO DE SER COMPAÑÍA DEBERA ESTAR SUSCRITA POR EL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL.
- RECIBO DE PAGO ORIGINAL DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- RECIBO DE PAGO DEL 1.5 % DEL CAPITAL EN GIRO.
- RECIBO DE PAGO DE LA TASA POR ESTUDIOS Y SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS. (SE LO DARÁ CUANDO ESTE ENTREGADO EL TRÁMITE).
- RECIBO DE PAGO DE LA TASA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO. (ESTE SE DARA UNA VEZ CULMINADA LA REVISION DEL TRAMITE)
- RECIBO DE PAGO DE LA TASA POR FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANÍSTICA. (ESTE SE DARA UNA VEZ CULMINADA LA REVISION DEL TRAMITE)
- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL APROBADO POR EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.
- DOS JUEGOS DEL INFORME DE ESTUDIO VIAL APROBADO POR UN PROFESIONAL (CON EXPERIENCIA EN ESTUDIO VIAL).
- DOS COPIAS DE LA APROBACIÓN DEL DISEÑO SANITARIO POR AMAGUA: OFICIO DE APROBACION Y PLANOS SELLADOS POR LA ENTIDAD QUE APRUEBA
- DOS COPIAS DE LA APROBACION DEL PROYECTO POR LA EMPRESA ELECTRICA: OFICIO DE APROBACION Y PLANOS SELLADOS POR LA ENTIDAD QUE APRUEBA
- DOS COPIAS DE LA APROBACION EMITIDA POR EL CUERPO DE BOMBEROS: OFICIO DE APROBACION Y PLANOS SELLADOS POR LA ENTIDAD QUE APRUEBA
- HISTORIA DE DOMINIO DEL LOTE SOBRE EL CUAL SE PROYECTA IMPLANTAR EL PROYECTO URBANISTICO.
- 4 JUEGOS DE PLANOS A APROBARSE CON EL PROYECTO URBANISTICO QUE CONTENGA EL RESPECTIVO CUADRO DE USO DE SUELOS, LINDERACION DE LOTES, ETC. FORMATO DWG.
- CD QUE CONTENGA ARCHIVO DIGITAL EN FORMATO DWG AUTOCAD DE LOS PLANOS DE PROYECTO URBANISTICO Y LA INFORMACIÓN FÍSICA ENTREGADA

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.

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 (ESCANEADOS 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.

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 COMPAÑIA 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 COMPAÑIA 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.

REQUISITOS PARA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS URBANÍSTICOS**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- ORIGINAL Y 4 COPIAS DEL PLANO DEL PROYECTO URBANISTICO APROBADO POR EL MUNICIPIO DE SAMBORONDÓN.
- ORIGINAL Y 4 COPIAS DE LAS MEMORIAS TÉCNICAS APROBADAS POR EL MUNICIPIO DE SAMBORONDÓN.
- HISTORIA DE DOMINIO VIGENTE OTORGADO POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL PREDIO SOBRE EL CUAL SE APROBO EL PROYECTO URBANISTICO
- RECIBO DE PAGO DE LA TASA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO (COPIA NOTARIADA).
- RECIBO DE PAGO DE LA TASA POR FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANÍSTICA (ORIGINAL O COPIA NOTARIZADA).
- CERTIFICACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO URBANÍSTICO APROBADO POR EL CONCEJO CANTONAL.
- APROBACIÓN DEL DISEÑO SANITARIO POR AMAGUA.
- PARA LOS PROYECTOS URBANISTICOS QUE CUENTEN CON INSTALACIONES DE GASES COMBUSTIBLES PARA USO RESIDENCIAL, COMERCIAL. SOLICITAR ESPECIFICACIONES EN ESTA DIRECCION.
- 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.
- 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.

REQUISITOS PARA VENTA DE SOLARES DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES

SOLICITAR EN VENTANILLA:

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

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

- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO DEL PROYECTO A COLOR, EN CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA PROPIETARIA DE LA URBANIZACIÓN 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 CEDULA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL.
- COPIA DE RECIBO DE PAGO DEL 1.5 POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA PROPIETARIA DEL LOTE
- 2 COPIAS DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROTOCOLIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO, REGISTRADO Y CATASTRADO INCLUYE RESOLUCIÓN DE CONCEJO, PLANO URBANÍSTICO, MEMORIAS TÉCNICAS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA.
- COPIA DEL RECIBO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CD QUE CONTENGAN LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LA INFORMACIÓN FÍSICA ENTREGADA

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 DOCUMENTACIÓN DEBE ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA EMISIÓN DE INFORME/PERMISO/AUTORIZACIÓN.
- > 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.

ENTREGA PROVISIONAL DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES.**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO DEL PROYECTO A COLOR, EN CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA PROPIETARIA DE LA URBANIZACIÓN 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 PROPIETARIOS DE LA URBANIZACION 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.
- COPIA DE RECIBO DE PAGO DEL 1.5% DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA.
- 2 COPIAS DE LA ESCRITURA PUBLICA DE PROTOCOLIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO, REGISTRADO Y CATASTRADO INCLUYE RESOLUCION DE CONCEJO, PLANO URBANISTICO, MEMORIAS TECNICAS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA
- ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO DE AL MENOS EL 30% DE LOS LOTES DE LA URBANIZACION.
- CERTIFICADOS ACTUALIZADOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN, HISTORIA DE DOMINIO Y DE GRAVÁMENES DEL INMUEBLE DE AL MENOS EL 30% DE LOS LOTES DE LA URBANIZACION
- COPIA DEL ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANÍSTICA EFECTUADOS EN EL PROYECTO.
- COPIA DE RESOLUCION DE CONCEJO DE ENTREGA PROVISIONAL DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES
- DOS COPIAS DEL OFICIO DE RECEPCION DEFINITIVA DEL DISEÑO SANITARIO EMITIDA POR AMAGUA
- DOS COPIAS DEL ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DEL DISEÑO ELECTRICO EMITIDO POR LA EMPRESA ELECTRICA.
- CD QUE CONTENGAN LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LA INFORMACIÓN FÍSICA ENTREGADA

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.

ENTREGA DEFINITIVA DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES.**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO DEL PROYECTO A COLOR, EN CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA PROPIETARIA DE LA URBANIZACIÓN 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 CEDULA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL.
- EN CASO DE EXISTIR ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACIÓN DEBERÁ 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.
- COPIA DE RECIBO DE PAGO DEL 1.5% DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA.
- 2 COPIAS DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROTOCOLIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO, REGISTRADO Y CATASTRADO INCLUYE RESOLUCIÓN DE CONCEJO, PLANO URBANÍSTICO, MEMORIAS TÉCNICAS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA
- ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO DE AL MENOS EL 30% DE LOS LOTES DE LA URBANIZACIÓN.
- CERTIFICADOS ACTUALIZADOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN, HISTORIA DE DOMINIO Y DE GRAVÁMENES DEL INMUEBLE DE AL MENOS EL 30% DE LOS LOTES DE LA URBANIZACIÓN
- COPIA DEL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANÍSTICA EFECTUADOS EN EL PROYECTO.
- COPIA DE RESOLUCIÓN DE CONCEJO DE ENTREGA PROVISIONAL DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES
- DOS COPIAS DEL OFICIO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL DISEÑO SANITARIO EMITIDA POR AMAGUA
- DOS COPIAS DEL ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL DISEÑO ELÉCTRICO EMITIDO POR LA EMPRESA ELÉCTRICA.
- CD QUE CONTENGAN LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LA INFORMACIÓN FÍSICA ENTREGADA

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 DOCUMENTACIÓN DEBE ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA EMISIÓN DE INFORME/PERMISO/AUTORIZACIÓN.
- 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.

SOLICITUD DE COMPRA/VENTA DE EXCEDENTE**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO A COLOR Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN.
- EN CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA PROPIETARIA DEL LOTE DEBERÁ 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, DEBERÁ ANEXAR COPIA DE CEDULA DEL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL.
- COPIA DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA DE ESCRITURAS.
- CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAVAMEN EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, ACTUALIZADO.
- CERTIFICADO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA EN EL SENTIDO DE QUE EL PETICIONARIO NO SEA DEUDOR DEL MUNICIPIO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO.
- LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO GEO REFERENCIADO, ELABORADO POR UN PROFESIONAL CALIFICADO, DONDE CONSTE EL ÁREA SEGÚN ESCRITURA Y ÁREA MEDIDA EN SITIO, EN FÍSICO Y DIGITAL FORMATO DWG – AUTOCAD
- INFORME QUE ESPECIFIQUE EL PUNTO DE REFERENCIA APROBADO POR EL IGM EN EL CUAL SE BASA EL ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO.
- CD QUE CONTENGAN LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LA INFORMACIÓN FÍSICA ENTREGADA

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 informe correspondiente.
5. Posteriormente se procede a enviar el Informe Técnico a la Cabecera Cantonal.
6. Una vez aprobado la compra/venta de excedente y emitida la Resolución se liquida la tasa técnica
7. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.
8. Le llegará mediante correo electrónico el valor de la liquidación.
9. Cancelar y presentar comprobante original de pago (no provisional o de transferencia)

CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA Y MENSURAS**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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG):

- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL LOTE.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO.
- HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADA.
- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA Y CATASTRADA
- EN CASO DE TENER HIPOTECA ABIERTA, PRESENTAR OFICIO DEL ACREEDOR HIPOTECARIO.
- LEVANTAMIENTO DEL SOLAR GEORREFERENCIADO (CON CUADRO DE COORDENADAS). LOS PLANOS PRESENTADOS DEBEN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE TODOS LOS PROPIETARIOS Y EL RESPONSABLE TÉCNICO.
- INFORME QUE ESPECIFIQUE EL PUNTO DE REFERENCIA APROBADO POR EL IGM EN EL CUAL SE BASA EL ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO.
- EN EL CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA SOLICITANTE, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS: -NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA. -ORIGINAL O COPIA NOTARIZADA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL O SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. -CERTIFICADO (ACTUALIZADO A LA FECHA DE INGRESO DEL TRÁMITE) DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.) EMITIDO POR EL S.R.I.

ADJUNTAR EN FORMATO FÍSICO

- 2 JUEGOS DE LEVANTAMIENTO DEL SOLAR GEORREFERENCIADO (CON CUADRO DE COORDENADAS). LOS PLANOS PRESENTADOS DEBEN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE TODOS LOS PROPIETARIOS Y EL 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 DOCUMENTACIÓN DEBE ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE LA EMISIÓN DE INFORME/PERMISO/AUTORIZACIÓN.
- 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 informe correspondiente.
5. Posteriormente se procede a enviar el Informe Técnico a la Cabecera Cantonal.
6. Una vez aprobado la compra/venta de excedente y emitida la Resolución se liquida la tasa técnica
7. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.
8. Le llegará mediante correo electrónico el valor de la liquidación.
9. Cancelar y presentar comprobante original de pago (no provisional o de transferencia)

REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR – EXCAVACION O REMOCION DEL PAVIMENTO EN LOS BIENES DE USO PUBLICO Y/O PRIVADOS, POR PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN CONTRATOS CON ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS.

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 (ESCANEAOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG):

- CÉDULA DE IDENTIDAD, DEL REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y EL TÍTULO DEL SENESCYT DEL RESPONSABLE TÉCNICO.
- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO (SI CORRESPONDE)
- CÉDULA DE IDENTIDAD DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL LOTE (SI CORRESPONDE)
- CONTRATO CELEBRADO ENTRE LAS PARTES, CON CERTIFICACIÓN NOTARIADA.
- PROYECTO APROBADO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.
- COPIA Y ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DEL PERMISO DE NOMBRAMIENTO DEL FISCALIZADOR DE LA OBRA.
- PRESUPUESTO DE OBRA

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- 2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS A APROBARSE (EN FORMATO A2).
- COPIA Y ORIGINAL DE UNA POLIZA DE SEGUROS, EQUIVALENTE AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO (SE DEVOLVERA CON LA PRESENTACION DEL ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA CONTRATADA).

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.

REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS DE SERVICIO PÚBLICO Y CENTRO COMERCIALES**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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG):

- RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- APROBACIÓN DE NORMAS DE CONSTRUCCIÓN (DEBEN ESTAR VIGENTES).
- ESCRITURAS CATASTRADAS Y REGISTRADAS
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE LA OBRA SOLICITADA, CON CORTES Y FACHADAS, ASI COMO PLANOS DE INSTALACIONES CORRESPONDIENTES. (EN FORMATO DWG).
- REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y CEDULA.
- CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO, EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA SE DEBERA ADJUNTAR RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- COPIA DE LAS NORMAS DE EDIFICACION VIGENTES.
- FORMULARIO ENCUESTA DE EDIFICACIONES (INEC) DEL AÑO EN CURSO.
- APROBACIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DE EMPRESA ELECTRICA, EMPRESA DE AGUA Y CUERPO DE BOMBEROS.
- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.
- PLANO URBANÍSTICO INCLUYENDO CUADRO DE USO DE SUELO, VÍAS DE COMUNICACIÓN, PARQUES, ÁREAS DE RECREACIÓN, ÁREAS VERDES Y CORTE DE VÍA.
- MEMORIAS TÉCNICAS DE LA INSTALACIÓN SANITARIA, AGUA SERVIDAS, AGUA LLUVIAS, AGUA POTABLE, HIDRANTES, PLANTA DE TRATAMIENTO, CENTRO DE ACOPIO, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, TELEFONÍA (SI TIENE), GAS (SI TIENE).
- CARTAS DE RESPONSABILIDAD NOTARIADAS (POR AUTENTIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS) DE LOS PROFESIONALES DE LOS DISEÑOS ARQUITECTÓNICO, SANITARIO, ESTRUCTURAL Y ELÉCTRICO.
- CERTIFICADO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (I.E.S.S) DEL RESPONSABLE TÉCNICO, QUE CERTIFIQUE ESTÁ AL DÍA EN SUS APORTACIONES

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- 2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS A APROBARSE, DONDE SE INCLUYAN LOS CORTES Y FACHADAS DE LA PROPUESTA (EN FORMATO A2).
- 1 JUEGO DE PLANOS ESTRUCTURALES, ELÉCTRICOS Y SANITARIOS DE CADA PLANTA DE LA EDIFICACIÓN, FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES RESPECTIVOS DE CADA DISEÑO Y POR EL PROPIETARIO (EN FORMATO A2).
- CARTAS DE RESPONSABILIDAD NOTARIADAS (POR AUTENTIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS) DE LOS PROFESIONALES DE LOS DISEÑOS ARQUITECTÓNICO, SANITARIO, ESTRUCTURAL Y ELÉCTRICO.

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.

LETRERO A COLOCAR EN OBRA

0.05

0.10

1 189

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAMBOROMBÓN**

Logotipo de la Constructora: 	Propietario de la Obra: Sr. Carlos Luis Torres Dávila
Fachada Principal de la Obra: 	Diseño Arquitectónico (con su registro profesional): Arq. Jorge Mendoza Jara G-1897
Permiso de Construcción: P.C. 246-2011	Responsable Técnico (con su registro profesional): Ing. Mauricio Espinoza M. 09- 4423
	Fiscalizador de la Obra (con su registro profesional): Arq. Lorena Cedeño N. G-1456

Color Amarillo

Color Amarillo

Fondo Blanco

Formato A0

CAMBIO DE USO DE SUELO**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 (ESCAÑADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG):

- COPIA DE CEDULA A COLOR DEL PROPIETARIO.
- COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA DE ESCRITURAS.
- LEVANTAMIENTO DEL SOLAR.

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- LEVANTAMIENTO DEL SOLAR, DEBIDAMENTE FIRMADO POR PROPIETARIO Y RESPONSABLE

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.

REQUISITOS PARA COPIA DE PLANOS, PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y/O INSPECCION FINAL**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 10,00

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

- COPIA DE CÉDULA A COLOR DEL INTERESADO.
- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- TRAER CD O PENDRIVE (EN CASO DE PLANOS)

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.

CERTIFICADO DE USO DE SUELO PARA IMPLANTACION DE ANTENA**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO A COLOR Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN.
- 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 PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA DE ESCRITURAS.
- CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAVAMEN EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, ACTUALIZADO.
- LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO GEO REFERENCIADO, ELABORADO POR UN PROFESIONAL CALIFICADO, DONDE CONSTE EL AREA DE IMPLANTACIÓN DE LA ANTENA EN FÍSICO Y DIGITAL FORMATO DWG - AUTOCAD
- CD QUE CONTENGAN LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LA INFORMACIÓN FÍSICA ENTREGADA
- EN EL CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA UNA TERCERA PERSONA SEA NATURAL O JURIDICA DEBERA PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION HABILITANTE DE RESPALDO ESTO ES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O PODER NOTARIZADO QUE LO FACULTE A REALIZAR LA PETICION, 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

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.

CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 40.00

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

- CEDULA DEL NUEVO RESPONSABLE
- IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO
- COPIA DE CARNET MUNICIPAL DEL NUEVO RESPONSABLE TECNICO
- CARTA NOTARIZADA DE DESESTIMACION DEL ARQUITECTO ANTERIOR. (EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL RESPONSABLE ADJUNTAR COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN)
- PLANOS FIRMADOS POR EL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO
- EN CASO DE DISPUTA LEGAL POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO, O CUALQUIER OTRO CAUSAL PRESENTAR DICTAMEN DEL JUEZ (DIGITAL Y FISICO)

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- CARTA NOTARIZADA DE DESESTIMACION DEL ARQUITECTO ANTERIOR. (EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL RESPONSABLE ADJUNTAR COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN)
- 1 JUEGO DE PLANOS FIRMADOS POR EL NUEVO 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.
- 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.

CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 30,00.

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

- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL LOTE.
- REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y CEDULA.
- HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADA.
- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA Y CATASTRADA
- LEVANTAMIENTO DEL SOLAR GEORREFERENCIADO (CON CUADRO DE COORDENADAS).
- EN EL CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA SOLICITANTE, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS: -NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA. -ORIGINAL O COPIA NOTARIZADA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL O SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. -CERTIFICADO (ACTUALIZADO A LA FECHA DE INGRESO DEL TRÁMITE) DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.) EMITIDO POR EL S.R.I.

ADJUNTAR EN FORMATO FÍSICO

- LEVANTAMIENTO DEL SOLAR GEORREFERENCIADO (CON CUADRO DE COORDENADAS). LOS PLANOS PRESENTADOS DEBEN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE TODOS LOS PROPIETARIOS Y EL 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.
- 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.

REQUISITOS PARA CONSULTA DE ANTEPROYECTO DE DESARROLLOS URBANÍSTICOS RESIDENCIALES RÍO BABAHOYO

SOLICITAR EN VENTANILLA:

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

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

- ANTEPROYECTO – PERSPECTIVA – IMPLANTACIÓN PLANTAS Y ARCHIVO DIGITAL FORMATO DWG - AUTOCAD
- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA DE CÉDULA A COLOR DEL PROMOTOR DEL ANTEPROYECTO.
- EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA REALIZADA POR UN TERCERO DEBERA PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION HABILITANTE DE RESPALDO ESTO ES PODER NOTARIZADO QUE LO FACULTE A REALIZAR LA PETICION.

CUADRO DE USO DE SUELO

ÁREA DE VIVIENDA	MÁXIMO 60%
ÁREA DE CALLE – ACERA BORDILLO	MÍNIMO 22%
ÁREA VERDE Y RECREACIÓN	MÍNIMO 18%

NORMAS QUE SE DEBEN CUMPLIR

RETIRO FRONTAL DEL MACROLOTE	5m
RETIRO LATERAL DEL MACROLOTE	2.50m (cada lado del antepecho de ventanas de 2.00m)
RETIRO POSTERIOR AL RÍO	15.00m
A OTRO LOTE	5.00m

SE CONSIDERA:

- 4 HABITANTES POR UNIDAD DE VIVIENDA.
- 2 ESTACIONAMIENTOS POR UNIDAD DE VIVIENDA.
- ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES (30% DEL TOTAL DE USO DE VIVIENDA).

DENSIDAD:

LOTES	Río Babahoyo 180 hab/ha. neto
ALTURAS	7.50 m 10.50 m 13.00 m
25% VILLAS UNIFAMILIARES DE 2 PLANTAS INC/ PB EN 300 M2	
35% CONDOMINIOS 3 PLANTAS INC/PB	
40% CONDOMINIOS 4 PLANTAS INC/PB	

ADJUNTAR EN FORMATO FÍSICO

- ANTEPROYECTO – PERSPECTIVA – IMPLANTACIÓN PLANTAS Y ARCHIVO DIGITAL FORMATO A1

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.

REQUISITOS PARA CONSULTA DE ANTEPROYECTO DE DESARROLLOS URBANÍSTICOS RESIDENCIALES RÍO DAULE

SOLICITAR EN VENTANILLA:

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

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

- ANTEPROYECTO – PERSPECTIVA – IMPLANTACIÓN PLANTAS Y ARCHIVO DIGITAL FORMATO DWG - AUTOCAD
- COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA DE CÉDULA A COLOR DEL PROMOTOR DEL ANTEPROYECTO.
- EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA REALIZADA POR UN TERCERO DEBERA PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION HABILITANTE DE RESPALDO ESTO ES PODER NOTARIZADO QUE LO FACULTE A REALIZAR LA PETICION.

CUADRO DE USO DE SUELO

ÁREA DE VIVIENDA	MÁXIMO 60%
ÁREA DE CALLE – ACERA BORDILLO	MÍNIMO 22%
ÁREA VERDE Y RECREACIÓN	MÍNIMO 18%

NORMAS QUE SE DEBEN CUMPLIR

RETIRO FRONTAL DEL MACROLOTE	5m
RETIRO LATERAL DEL MACROLOTE	2.50m (cada lado del antepecho de ventanas de 2.00m)
RETIRO POSTERIOR AL RÍO	15.00m
A OTRO LOTE	5.00m

SE CONSIDERA:

- 4 HABITANTES POR UNIDAD DE VIVIENDA.
- 2 ESTACIONAMIENTOS POR UNIDAD DE VIVIENDA.
- ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES (30% DEL TOTAL DE USO DE VIVIENDA).

DENSIDAD:

PARA OTROS LOTES 120 HAB/HÁ.NETO
ALTURA 11.50M

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- ANTEPROYECTO – PERSPECTIVA – IMPLANTACIÓN PLANTAS Y ARCHIVO DIGITAL FORMATO A1

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.

PROPIEDAD HORIZONTAL PARA SOLARES VACIOS DESDE 2500M (CONJUNTOS HABITACIONALES)**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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG) Y FÍSICO:

- COPIA DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN A COLOR DEL PROPIETARIO O DEL PROMOTOR DEBIDAMENTE AUTORIZADO, EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA SE DEBERÁ ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG): RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O APROBACIÓN DEL PROYECTO.
- 1 COPIA A COLOR DE CÉDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN, TÍTULO DEL SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO DEL RESPONSABLE TÉCNICO.
- 1 COPIA A COLOR DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA DE LA ESCRITURA DEL TERRENO INSCRITA EN EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, Y CATASTRADA.
- 4 JUEGOS ORIGINALES (FIRMADOS CON TINTA AZUL O ELECTRÓNICAMENTE) DE LOS DOCUMENTOS CON EL SIGUIENTE CONTENIDO:
 - CUADRO DE LAS ALÍCUOTAS
 - LINDEROS Y MESURAS DE CADA COPROPIEDAD
 - JUEGOS DE PLANOS PARA PROPIEDAD HORIZONTAL
- CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS.
- COPIA DEL INFORME EMITIDO POR AMAGUA MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DISEÑO DE LA INSTALACIÓN SANITARIA E HIDRÁULICA, COPIA DE APROBACIÓN DE CNEL Y APROBACIÓN DE BOMBEROS.
- CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
- ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG): EL ARCHIVO DIGITAL (CD O PENDRIVE) EN EL QUE CONSTE EL PROYECTO A SOMETER A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (CUADRO DE ALÍCUOTAS EN EXCEL, LINDERACIÓN EN WORD, PLANOS EN DWG LOS CUALES DEBEN INCLUIR LAS POLILÍNEAS USADAS PARA EL DESGLOSE DE ÁREAS Y SUS RESPECTIVAS COTAS DE LINDERACIÓN), ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS REQUISITOS ESCANEADA.

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 APROBADA

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.

REQUISITOS PARA RESELLADO DE PLANOS

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- 2 CARPETAS MEMBRETADAS \$ 5,00 C/U.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$10,00

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

- CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO, EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA SE DEBERA ADJUNTAR RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE, DEBIDAMENTE INSCRITA Y CATASTRADA.
- REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y CEDULA.
- PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO ORIGINAL OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES.
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS A APROBARSE, DONDE SE INCLUYAN LOS CORTES Y FACHADAS DE LA PROPUESTA (EN FORMATO DWG).

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- COPIA DE UN JUEGO COMPLETO DE PLANOS APROBADOS DEL PROYECTO ORIGINAL (EN FORMATO A2).
- 2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS A APROBARSE, DONDE SE INCLUYAN LOS CORTES Y FACHADAS DE LA PROPUESTA (EN FORMATO A2).

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.

REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- 2 CARPETAS MEMBRETADAS \$5,00 C/U.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 25,00.

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

- CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO, EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA SE DEBERA ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG); RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- APROBACIÓN DE NORMAS DE CONSTRUCCIÓN (DEBEN ESTAR VIGENTES).
- ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA.
- REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y CEDULA.
- CARTAS DE RESPONSABILIDAD NOTARIZADAS (POR AUTENTIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS) DE LOS PROFESIONALES DE LOS DISEÑOS ARQUITECTÓNICO, SANITARIO, ESTRUCTURAL Y ELÉCTRICO.
- CUANDO LA CONSTRUCCION TENGA 3 O MÁS PLANTAS SE PRESENTARÁ UN ESTUDIO DE SUELO, DEBIDAMENTE NOTARIZADO, APROBACIÓN DE PLANOS DE AMAGUA, APROBACIÓN DE CNEL Y ESTUDIO AMBIENTAL.
- PARA EDIFICACIONES A PARTIR DE 500m2 RESIDENCIALES, O MULTIFAMILIARES, O COMERCIALES O MIXTAS, SE REQUERIRÁ: COPIA NOTARIADA DE LOS INFORMES DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS, MEDIANTE EL CUAL SE CERTIFIQUE QUE EL INMUEBLE CUMPLE CON LAS NORMAS TÉCNICAS EXIGIDAS EN LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS, O DOCUMENTO QUE INDIQUE QUE NO ES NECESARIO.
- CERTIFICADO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (I.E.S.S) DEL RESPONSABLE TÉCNICO, QUE CERTIFIQUE ESTÁ AL DÍA EN SUS APORTACIONES
- FORMULARIO ENCUESTA DE EDIFICACIONES DEL AÑO EN CURSO (INEC).
- PLANOS ARQUITECTÓNICOS A APROBARSE, DONDE SE INCLUYAN LOS CORTES Y FACHADAS DE LA PROPUESTA (EN FORMATO DWG).
- 1 JUEGO DE PLANOS ESTRUCTURALES, ELÉCTRICOS Y SANITARIOS DE CADA PLANTA DE LA EDIFICACIÓN, (EN FORMATO DWG).

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- 2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS A APROBARSE, DONDE SE INCLUYAN LOS CORTES Y FACHADAS DE LA PROPUESTA (EN FORMATO A2).
- 1 JUEGO DE PLANOS ESTRUCTURALES, ELÉCTRICOS Y SANITARIOS DE CADA PLANTA DE LA EDIFICACIÓN, FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES RESPECTIVOS DE CADA DISEÑO Y POR EL PROPIETARIO (EN FORMATO A2).
- CARTAS DE RESPONSABILIDAD NOTARIZADAS (POR AUTENTIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS) DE LOS PROFESIONALES DE LOS DISEÑOS ARQUITECTÓNICO, SANITARIO, ESTRUCTURAL Y ELÉCTRICO.
- FORMULARIO ENCUESTA DE EDIFICACIONES DEL AÑO EN CURSO (INEC).

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.

LETRERO A COLOCAR EN OBRA

0.05

0.10

1 189	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN	
Logotipo de la Constructora: 	Propietario de la Obra: Sr. Carlos Luis Torres Dávila
Fachada Principal de la Obra: 	Diseño Arquitectónico (con su registro profesional): Arq. Jorge Mendoza Jara G-1897
	Responsable Técnico (con su registro profesional): Ing. Mauricio Espinoza M. 09- 4423
Permiso de Construcción: P.C. 246-2011	Fiscalizador de la Obra (con su registro profesional): Arq. Lorena Cedeño N. G-1456

Color Amarillo

Color Amarillo 0.841

Fondo Blanco

Formato A0

REQUISITOS PARA PERMISO DE DEMOLICIÓN**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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG):

- RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO.
- REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENTE AL MENOS 2 MESES PARA EL INGRESO) Y CEDULA.
- MEMORIA EXPLICATIVA DE CÓMO SE PROCEDERÁ A HACER LA DEMOLICIÓN.
- FOTOGRAFÍA DE LA PROPIEDAD.
- PLANOS DEL EMPLAZAMIENTO DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE, INDICANDO LO QUE SE DEMOLERÁ Y CONSIGNANDO EN EL CUADRO DE SUPERFICIES LO QUE SE CONSERVA (SI ES EL CASO), FIRMADO POR EL RESPONSABLE TÉCNICO Y PROPIETARIO. (FORMATO DWG)

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- 2 JUEGOS DE PLANOS DEL EMPLAZAMIENTO DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE, INDICANDO LO QUE SE DEMOLERÁ Y CONSIGNANDO EN EL CUADRO DE SUPERFICIES LO QUE SE CONSERVA (SI ES EL CASO), FIRMADO POR EL RESPONSABLE TÉCNICO Y PROPIETARIO. (FORMATO A2)

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.

APROBACION AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Construcción nueva**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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG) Y FÍSICO:

- 4 COPIAS DE LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS EN LOS QUE CONSTE EL PROYECTO A SOMETER A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (EN FÍSICO Y DWG LOS CUALES DEBEN INCLUIR LAS POLILÍNEAS USADAS PARA EL DESGLOSE DE ÁREAS Y SUS RESPECTIVAS COTAS DE LINDERACIÓN), FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TÉCNICO.
- 1 COPIA DE LOS JUEGOS DE PLANOS QUE FUERON ENTREGADOS AL OTORGARSE LA INSPECCIÓN FINAL (CASO CONTRARIO DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN).
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL EDIFICIO O DEL PROMOTOR DEBIDAMENTE AUTORIZADO, EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA SE DEBERÁ ADJUNTAR RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES.
- COPIA A COLOR DEL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS.
- UNA COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA.
- 4 ORIGINALES (FIRMADOS CON TINTA AZUL O DIGITALMENTE) DE LA TABLA DE ALÍCUOTAS Y DE LOS LINDEROS, DONDE SE DESGLOSE LAS ÁREAS COMUNES Y LAS ÁREAS PRIVADAS. ESTE DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR CERTIFICADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, REGISTRO SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENCIA DE MÍNIMO 2 MESES PARA EL INGRESO)
- COPIA DEL INFORME EMITIDO POR AMAGUA MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DISEÑO DE LA INSTALACIÓN SANITARIA E HIDRÁULICA, COPIA DE APROBACIÓN DE CNEL Y APROBACIÓN DE BOMBEROS.
- CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN.
- ARCHIVO DIGITAL COMPLETO QUE CONSTE EL PROYECTO A SOMETER A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (CUADRO DE ALÍCUOTAS EN EXCEL, LINDERACIÓN EN WORD, PLANOS EN DWG LOS CUALES DEBEN INCLUIR LAS POLILÍNEAS USADAS PARA EL DESGLOSE DE ÁREAS Y SUS RESPECTIVAS COTAS DE LINDERACIÓN).
- PARA EDIFICACIONES A PARTIR DE 500m2 RESIDENCIALES, O MULTIFAMILIARES, O COMERCIALES O MIXTAS, SE REQUERIRÁ: COPIA NOTARIADA DE LOS INFORMES DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS, MEDIANTE EL CUAL SE CERTIFIQUE QUE EL INMUEBLE CUMPLE CON LAS NORMAS TÉCNICAS EXIGIDAS EN LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS (INSPECCIÓN FINAL).

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 APROBADA

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.

APROBACION AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Construcción antigua**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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG) Y FÍSICO:

- 4 COPIAS DE LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS EN LOS QUE CONSTE EL PROYECTO A SOMETER A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (EN FÍSICO Y DWG LOS CUALES DEBEN INCLUIR LAS POLILÍNEAS USADAS PARA EL DESGLOSE DE ÁREAS Y SUS RESPECTIVAS COTAS DE LINDERACIÓN), FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TÉCNICO.
- 1 COPIA DE LOS JUEGOS DE PLANOS QUE FUERON APROBADOS AL OTORGARSE LA INSPECCIÓN FINAL. EN LOS CASOS EN QUE NO EXISTIERAN PLANOS APROBADOS DE LAS EDIFICACIONES, DEBERÁ PRESENTAR ADICIONALMENTE UN INFORME SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES DE LAS EDIFICACIONES FIRMADO POR UN INGENIERO CIVIL.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL EDIFICIO O DEL PROMOTOR DEBIDAMENTE AUTORIZADO, EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA SE DEBERA ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG): RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL OTORGADO POR LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES.
- COPIA A COLOR DEL RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS.
- UNA COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA.
- 4 ORIGINALES (FIRMADOS CON TINTA AZUL O DIGITALMENTE) DE LA TABLA DE ALÍCUOTAS Y DE LOS LINDEROS, DONDE SE DESGLOSEN LAS ÁREAS COMUNES Y LAS ÁREAS PRIVADAS. ESTE DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR CERTIFICADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, REGISTRO SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENCIA DE MÍNIMO 2 MESES PARA EL INGRESO)
- COPIA DEL INFORME EMITIDO POR AMAGUA MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DISEÑO DE LA INSTALACIÓN SANITARIA E HIDRÁULICA, COPIA DE APROBACIÓN DE CNEL Y APROBACIÓN DE BOMBEROS.
- CERTIFICADO DE HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN.
- ARCHIVO DIGITAL COMPLETO DEL PROYECTO A SOMETER A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (CUADRO DE ALÍCUOTAS EN EXCEL, LINDERACIÓN EN WORD, PLANOS EN DWG LOS CUALES DEBEN INCLUIR LAS POLILÍNEAS USADAS PARA EL DESGLOSE DE ÁREAS Y SUS RESPECTIVAS COTAS DE LINDERACIÓN)
- PARA EDIFICACIONES A PARTIR DE 500m² RESIDENCIALES, O MULTIFAMILIARES, O COMERCIALES O MIXTAS, SE REQUERIRÁ: COPIA NOTARIADA DE LOS INFORMES DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS, MEDIANTE EL CUAL SE CERTIFIQUE QUE EL INMUEBLE CUMPLE CON LAS NORMAS TÉCNICAS EXIGIDAS EN LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS (INSPECCIÓN FINAL).

- 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 APROBADA

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.

REQUISITOS PARA RECLAMOS / DENUNCIAS

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 3,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$10,00.

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

- COPIA A COLOR DEL COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA A COLOR DE CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO.
- COPIA DE LA ESCRITURA (SOLO DIGITAL)
- FOTO

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.

PERMISO DE CERRAMIENTO**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$10,00.

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

- CÉDULA DEL PROPIETARIO DEL SOLAR
- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
- PLANOS DETALLANDO LA ALTURA, ANCHO Y PERÍMETRO DEL CERRAMIENTO
- ESCRITURA REGISTRADA Y CATASTRADA

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- 2 COPIAS DE PLANOS DETALLANDO LA ALTURA, ANCHO Y PERÍMETRO DEL CERRAMIENTO (FORMATO A2)

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.

PERMISO DE CERRAMIENTO PUBLICITARIO

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$10,00.

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

- CÉDULA DEL PROPIETARIO DEL SOLAR
- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
- PLANOS DETALLANDO LA ALTURA, ANCHO Y PERÍMETRO DEL CERRAMIENTO
- DISEÑO DE LA PUBLICIDAD A COLOCARSE CON SUS RESPECTIVAS MEDIDAS
- ESCRITURA REGISTRADA Y CATASTRADA

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- 2 COPIAS DE PLANOS DETALLANDO LA ALTURA, ANCHO Y PERÍMETRO DEL CERRAMIENTO (FORMATO A2), ASÍ COMO EL DISEÑO DE LA PUBLICIDAD A COLOCARSE CON SUS RESPECTIVAS MEDIDAS

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:

9. Ingreso del trámite en Recepción.
10. Asignación del Técnico que va a llevar el proceso de su trámite.
11. 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.
12. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a generar el documento/liquidación/informe correspondiente.
13. La tasa o informe será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.
14. Le llegará mediante correo electrónico el documento (trámites sin costo) o el valor de la liquidación.
15. Cancelar y presentar comprobante original de pago (no provisional o de transferencia)
16. Retirar el certificado correspondiente.

REQUISITOS PARA RECTIFICACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG) Y FÍSICO:

- COPIA A COLOR DEL RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL EDIFICIO O DEL PROMOTOR DEBIDAMENTE AUTORIZADO, EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA SE DEBERÁ ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG): RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- COPIA DE LA ESCRITURA REGISTRADA Y CATASTRADA.
- COPIA DE HISTORIA DEL DOMINIO DEL PREDIO EMITIDO POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.
- CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS
- 1 COPIA DEL CUADRO DE ALÍCUOTAS APROBADO
- 1 COPIA DE DESCRIPCIÓN DE LINDEROS APROBADA
- 4 COPIAS DE LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS EN LOS QUE CONSTE EL PROYECTO A SOMETER A LA RECTIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (EN FÍSICO Y DWG LOS CUALES DEBEN INCLUIR LAS POLILÍNEAS USADAS PARA EL DESGLOSE DE ÁREAS Y SUS RESPECTIVAS COTAS DE LINDERACIÓN), FIRMADOS POR EL RESPONSABLE TÉCNICO.
- 4 ORIGINALES (FIRMADOS CON TINTA AZUL O DIGITALMENTE) DE LA TABLA DE ALÍCUOTAS Y DE LOS LINDEROS, A APROBAR, DONDE SE DESGLOSE LAS ÁREAS COMUNES Y LAS ÁREAS PRIVADAS. ESTE DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR CERTIFICADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE.
- ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG): EL ARCHIVO DIGITAL (CD O PENDRIVE) EN EL QUE CONSTE EL PROYECTO A SOMETER A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (CUADRO DE ALÍCUOTAS EN EXCEL, LINDERACIÓN EN WORD, PLANOS EN DWG LOS CUALES DEBEN INCLUIR LAS POLILÍNEAS USADAS PARA EL DESGLOSE DE ÁREAS Y SUS RESPECTIVAS COTAS DE LINDERACIÓN), ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS REQUISITOS ESCANEADA.

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 APROBADA

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)
9. Posteriormente se procede a generar el Informe Técnico para ser enviado a la Cabecera Cantonal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PERMISO DE IMPLANTACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE DE ANTENAS DE TELEFONÍA CELULAR

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 3,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 30,00.

ADJUNTAR EN FORMATO DIGITAL (ESCAÑADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG) Y FÍSICO:

- COPIA A COLOR DEL RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO FISCAL EN CURSO, DEL PREDIO EN QUE SE AFECTARÁ LA IMPLANTACIÓN
- COPIA DEL TÍTULO DEL HABITANTE (AUTORIZACIÓN DEL USO DE FRECUENCIA Y/O REGISTRO DE LA ESTACIÓN) EMITIDO POR LA SENATEL O POR EL ÓRGANO GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTE ACTUALIZADA A LA FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD
- AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL.
- OFICIO DE APROBACIÓN DE FICHA AMBIENTAL EMITIDA POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.
- APROBACIÓN DE FICHA AMBIENTAL EN CD.
- CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA Y VIGENCIA DE LA PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS, DURANTE EL PERÍODO DE VIGENCIA DEL PERMISO DE IMPLANTACIÓN DE CADA ESTACIÓN CELULAR VIGENTE A LA A LA FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD
- INFORME DE LINEA DE FÁBRICA EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONSTRUCCIONES
- PLANO EN FORMATO A3 DE LA IMPLANTACIÓN DE LAS INSTALACIONES, CARACTERÍSTICAS GENERALES Y DE MIMETIZACIÓN.
- PLANO EN FORMATO A3 DE LA UBICACIÓN DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA CON COORDENADAS GEOGRÁFICAS.
- CERTIFICADO DE USO DE SUELO PARA IMPLANTACION DE ANTENAS EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONSTRUCCIONES.
- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD TÉCNICA DEL CUERPO DE BOMBEROS.
- INFORME DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EFECTUADA A LOS VECINOS DONDE SE UBICARÁ EL PROYECTO BASE CELULAR, EN CASO DE QUE EL INMUEBLE SEA PROPIEDAD PRIVADA, SE INCLUIRÁN LOS NOMBRES, APELLIDOS, NÚMERO DE CÉDULA, FIRMA Y DIRECCIÓN DE LOS HABITANTES DEL SECTOR, ACEPTADO LA INSTALACIÓN VIGENTE A LA A LA FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD
- INFORME TÉCNICO DE UN INGENIERO CIVIL QUE GARANTICE LA ESTABILIDAD SISMO RESISTENTE DE LAS ESTRUCTURAS DE SOPORTE Y QUE LAS INSTALACIONES NO AFECTARÁN LAS ESTRUCTURAS DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE VIGENTE A LA A LA FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD
- SI LA IMPLANTACIÓN DEL INMUEBLE DECLARO BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL REQUIERE OBRAS QUE IMPLIQUEN MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA RESISTENTE DE UN INMUEBLE, AUMENTO DE EDIFICACIÓN HORIZONTAL O VERTICAL O MODIFICACIONES EN LA FACHADA, SE REQUERIRÁ DE LA AUTORIZACIÓN DEL DUEÑO DE LA ALICUOTA DEL ESPACIO EN EL QUE SE VAYA A INSTALAR LA RESPECTIVA ESTACIÓN EN CASO DE INSTALACIÓN EN UN BIEN DE USO PRIVADO.
- SI LA IMPLANTACIÓN EN INMUEBLES DECLARADOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, NO IMPLICA LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES ENUNCIADAS EN EL NUMERAL ANTERIOR, O SI SE UBICAN EN ÁREAS COMUNALES, SE DEBERÁ REQUERIR LA AUTORIZACIÓN D ELA ASAMBLEA DE COPROPIETARIOS, EN LA QUE CONSTE EXPRESAMENTE TAL DECLARACIÓN, ASI COMO TAMBIÉN SE REQUERIRÁ DE LA AUTORIZACIÓN EN UN BIEN USO PRIVADO.
- EN EL CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA UNA TERCERA PERSONA SEA NATURAL O JURIDICA DEBERA PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACION HABILITANTE DE RESPALDO ESTO ES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O PODER NOTARIZADO QUE LO FACULTE A REALIZAR LA PETICION, 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
- CD QUE CONTENGAN LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LA INFORMACIÓN FÍSICA ENTREGADA

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:

10. Ingreso del trámite en Recepción.
11. Asignación del Técnico que va a llevar el proceso de su trámite.
12. 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.
13. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a generar el documento/liquidación/informe correspondiente.
14. La tasa o informe será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.
15. Le llegará mediante correo electrónico el documento (trámites sin costo) o el valor de la liquidación.
16. Cancelar y presentar comprobante original de pago (no provisional o de transferencia)
17. Retirar el certificado correspondiente.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL REDISEÑO DE PROYECTOS DE URBANISTICOS**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO A COLOR Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN.
- EN CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA PROPIETARIA DEL LOTE A REDISEÑAR 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.
- UNA COPIA DE LA RESOLUCION Y PLANO CONTENIENDO EL PROYECTO URBANÍSTICO, APROBADO POR LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES. (FORMATO A1)
- RECIBO DE PAGO ORIGINAL DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- RECIBO DE PAGO DEL 1.5 % DEL CAPITAL EN GIRO.
- APROBACIÓN DEL DISEÑO SANITARIO POR AMAGUA ACTUALIZADO
- HISTORIA DE DOMINIO.
- COPIA DE ESCRITURA
- 4 JUEGOS DE PLANOS CON EL REDISEÑO PARA APROBACION DEL CONCEJO CANTONAL
- LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO GEO REFERENCIADO CON CUADRO DE COORDENADAS DEL LOTE/LOTES A REDISEÑAR, ELABORADO POR UN PROFESIONAL CALIFICADO, DONDE CONSTE EL ÁREA MEDIDA EN SITIO, EN FÍSICO Y DIGITAL FORMATO DWG – AUTOCAD
- 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. 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 APROBADA

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.

REQUISITOS PARA PERMISO DE RELLENO.**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 10,00.

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

- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- LEVANTAMIENTO PARTICULAR GEOREFERENCIADO DEL SOLAR CON LAS DIMENSIONES Y ESPECIFICAR LA ESCALA FORMATO A4, DONDE CONSTE LA COTA DE NIVEL DEL RELLENO
- MEMORIA TECNICA DEL ESCURRIMIENTO Y DESFOGUE DE AGUAS LLUVIAS.
- CÉDULA DE CIUDADANÍA A COLOR DEL PROPIETARIO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, TÍTULO DEL SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENCIA DE MÍNIMO 2 MESES PARA EL INGRESO)
- 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.
- ESCRITURAS REGISTRADA Y CATASTRADA.
- PRESUPUESTO DE OBRA

ADJUNTAR EN FORMATO FISICO

- 1 COPIA DEL LEVANTAMIENTO PARTICULAR DEL SOLAR CON LAS DIMENSIONES Y ESPECIFICAR LA ESCALA FORMATO A4.

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)

REQUISITOS PARA AUTORIZACIONES

SOLICITAR EN VENTANILLA:

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 10,00.

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

- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL URBANO DEL AÑO EN CURSO
- ESCRITURA REGISTRADA Y CATASTRADA.
- CÉDULA DE CIUDADANÍA A COLOR DEL PROPIETARIO, EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA SE DEBERA ADJUNTAR RUC ACTUALIZADO, NOMBRAMIENTO Y REGISTRO MERCANTIL.
- ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EN LA SOLICITUD LOS TRABAJOS A REALIZAR (HASTA TRES (3) ÍTEMS).
- ADJUNTAR FOTOS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
- EN CASO DE PINTURA EXTERIOR PRESENTAR LA PALETA DE COLORES A UTILIZAR.
- ESPECIFICAR EL TIEMPO DE DURACION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

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.

REQUISITOS PARA CONSULTA TÉCNICA**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- RECIBO DE PAGO ORIGINAL DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA DE ESCRITURA
- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA A COLOR DEL PROPIETARIO.
- 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.
- EN SOLICITUD DEBERA DESCRIBIR TEXTUALMENTE DE MANERA CLARA Y CONSISA LA CONSULTA TECNICA A REALIZAR PUDIENDO ANEXAR PLANOS CON REPRESENTACION GRAFICA DE SER NECESARIO (DIGITAL Y FISICO)

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.

REQUISITOS PARA ALCANCE DE RESOLUCION**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

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

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

- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA A COLOR DEL PROPIETARIO.
- 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.
- RECIBO DE PAGO ORIGINAL DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- NOTA DEVOLUTIVA EMITIDA POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EN CASO DE EXISTIR.
- COPIA DE RESOLUCION DE CONCEJO A CORREGIR.

IMPORTANTE:

- PARA PODER REALIZAR EL ALCANCE DE RESOLUCION ESTE DOCUMENTO NO DEBERA ESTAR NI PROTOCOLIZADO NI INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

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 APROBADA

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.

REQUISITOS PARA PERMISO DE PILOTAJE**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 10,00.

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

- PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- CÉDULA DE IDENTIDAD DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL LOTE.
- CÉDULA DE IDENTIDAD, TÍTULO DEL SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO DEL RESPONSABLE TÉCNICO (VIGENCIA DE MÍNIMO 2 MESES PARA EL INGRESO)
- HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO.
- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA Y CATASTRADA EN EL MUNICIPIO.
- ESTUDIO DE CIMENTACIÓN
- PLANOS DE CIMENTACIÓN IMPLANTADA DENTRO DEL TERRENO DEBIDAMENTE LINDERADO Y ACOTADO ACORDE A ESCRITURA Y FICHA REGISTRAL. (FORMATO DWG)
- MEMORIA TÉCNICA
- EN EL CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA SOLICITANTE, REQUERIRÁ, ADEMÁS: - NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA. - ORIGINAL O COPIA NOTARIZADA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL O SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. - CERTIFICADO (ACTUALIZADO A LA FECHA DE INGRESO DEL TRÁMITE) DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.) EMITIDO POR EL S.R.I.
- ESTUDIO DE SUELO
- LÍNEA BASE DEL ENTORNO (PARA DETERMINAR EL ESTADO PREVIO DE LAS CONSTRUCCIONES COLINDANTES)

ADJUNTAR EN FORMATO FÍSICO

- PLANOS DE CIMENTACIÓN IMPLANTADA DENTRO DEL TERRENO DEBIDAMENTE LINDERADO Y ACOTADO ACORDE A ESCRITURA Y FICHA REGISTRAL. LOS PLANOS PRESENTADOS DEBEN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE TODOS LOS PROPIETARIOS Y EL RESPONSABLE TÉCNICO. (FORMATO A1)

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. Retirar el certificado correspondiente.

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE MEDICIÓN DE PREDIOS (LINDEROS)

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 (ESCANEADOS EN FORMATO PDF Y PLANOS EN DWG) Y FISICO:

- COPIA A COLOR DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL LOTE.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, TÍTULO DEL SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO DEL RESPONSABLE TÉCNICO.
- HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO.
- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA Y CATASTRADA EN EL MUNICIPIO.
- EN CASO DE TENER HIPOTECA ABIERTA, PRESENTAR OFICIO DEL ACREEDOR HIPOTECARIO.
- LEVANTAMIENTO DEL SOLAR GEORREFERENCIADO (CON CUADRO DE COORDENADAS). LOS PLANOS PRESENTADOS DEBEN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE TODOS LOS PROPIETARIOS Y EL RESPONSABLE TÉCNICO. (FORMATO A2)
- INFORME QUE ESPECIFIQUE EL PUNTO DE REFERENCIA APROBADO POR EL IGM EN EL CUAL SE BASA EL ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO.
- EN EL CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA SOLICITANTE, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS: -NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA. -ORIGINAL O COPIA NOTARIZADA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL O SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. -CERTIFICADO (ACTUALIZADO A LA FECHA DE INGRESO DEL TRÁMITE) DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.) EMITIDO POR EL S.R.I. -PAGO DEL 1.5*1000 DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA.

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 APROBADA

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.

REQUISITOS PARA REPLANTEO DE MANZANAS**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 30,00.

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

- COPIA A COLOR DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL LOTE.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, TÍTULO DEL SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO DEL RESPONSABLE TÉCNICO.
- HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO.
- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA Y CATASTRADA EN EL MUNICIPIO.
- EN CASO DE TENER HIPOTECA ABIERTA, PRESENTAR OFICIO DEL ACREEDOR HIPOTECARIO.
- LEVANTAMIENTO DEL SOLAR(es) GEORREFERENCIADO(s) (CON CUADRO DE COORDENADAS). LOS PLANOS PRESENTADOS DEBEN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE TODOS LOS PROPIETARIOS Y EL RESPONSABLE TÉCNICO. (FORMATO A2)
- INFORME QUE ESPECIFIQUE EL PUNTO DE REFERENCIA APROBADO POR EL IGM EN EL CUAL SE BASA EL ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO.
- EN EL CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA SOLICITANTE, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS: -NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA. -ORIGINAL O COPIA NOTARIZADA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL O SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. -CERTIFICADO (ACTUALIZADO A LA FECHA DE INGRESO DEL TRÁMITE) DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.) EMITIDO POR EL S.R.I. -PAGO DEL 1.5*1000 DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA.

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 APROBADA

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.

RESTRUCTURACION DE LOTES**SOLICITAR EN VENTANILLA:**

- CARPETA MEMBRETADA \$ 5,00.
- ESPECIE VALORADA \$ 3,00 (para redactar la solicitud firmada por propietario, formato físico).
- TASA ADMINISTRATIVA \$ 30,00.

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

- COPIA A COLOR DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DE TODOS LOS PROPIETARIOS DEL LOTE.
- COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, TÍTULO DEL SENESCYT Y REGISTRO MUNICIPAL ACTUALIZADO DEL RESPONSABLE TÉCNICO.
- HISTORIA DE DOMINIO ACTUALIZADO.
- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITA Y CATASTRADA EN EL MUNICIPIO.
- EN CASO DE TENER HIPOTECA ABIERTA, PRESENTAR OFICIO DEL ACREEDOR HIPOTECARIO.
- LEVANTAMIENTO DEL SOLAR(es) GEORREFERENCIADO(s) (CON CUADRO DE COORDENADAS). LOS PLANOS PRESENTADOS DEBEN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DE TODOS LOS PROPIETARIOS Y EL RESPONSABLE TÉCNICO. (FORMATO A2)
- INFORME QUE ESPECIFIQUE EL PUNTO DE REFERENCIA APROBADO POR EL IGM EN EL CUAL SE BASA EL ARRANQUE DEL LEVANTAMIENTO.
- EN EL CASO DE SER UNA COMPAÑÍA LA SOLICITANTE, SE REQUERIRÁ, ADEMÁS: -NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA. -ORIGINAL O COPIA NOTARIZADA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL O SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. -CERTIFICADO (ACTUALIZADO A LA FECHA DE INGRESO DEL TRÁMITE) DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.) EMITIDO POR EL S.R.I. -PAGO DEL 1.5*1000 DEL CAPITAL EN GIRO DE LA COMPAÑÍA.

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 APROBADA

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.

ANEXO No. 2

NORMAS DE EDIFICACION															
CONDICIONES DE ORDENAMIENTO					CONDICIONES DE LA EDIFICACION										
ZONAS Y SUBZONAS	AISLADA	ADOSADA	CONTINUA	OTRA	LOTE MINIMO M2	DENSIDAD NETA MAXIMA $\frac{6}{\text{Ha}}$	INTENSIDAD DE LA EDIFICACION		ALTURA MAXIMA PLANTAS	RETIROS MINIMOS				# DE PLAZAS DE ESTACIONAMIENTO MINIMO EN EL SOLAR	
							COS %	CUS %		FRONTAL	LATERAL	POSTERIOR			
													m		%
Zona Residencial - ZR															
-ZR - 1	SI	-	-	-	300	120	60	130	2	5 - 3*	10	1	10	3	2/unid habitacional
-ZR - 1A	SI	-	-	SI $\frac{1}{4}$	300	180	60	130	2	5 - 3*	10	1	10	3	2/unid habitacional
-ZR - 2	SI	-	-	-	300	180	65	140	3 $\frac{9}{4}$	5 - 3*	10	1	10	3	2/unid habitacional
-ZR - 3	SI	-	-	-	300	260	70	150	3 $\frac{8}{4}$	5 - 3*	10	1	10	2	1/unid habitacional
-ZR - 4	SI	-	-	SI $\frac{2}{4}$	800	300	50	200	$\frac{3}{4}$	5 - 3*	10	2	10	3	2/unid habitacional
-ZR - 5	SI	-	-	-	300	120	60	130	$\frac{7}{4}$	5	10	2	10	5	2/unid habitacional
-ZR - 6	SI	-	-	-	300	180	65	140	$\frac{2}{4}$	5 - 3*	10	1	10	3	2/unid habitacional
-ZER	SI	-	-	-	2.000	18	40	60	2	30	X	6	X	X	2/unid habitacional
ZONA CENTRAL - ZC	SI	-	-	SI $\frac{4}{4}$	1.200	800	80	300	$\frac{4}{4}$ $\frac{10}{4}$	5	10	2	10	5	2/unid habitacional y $\frac{5}{4}$

ZONA MIXTA RESIDENCIAL -ZMR																			
-ZMR - 1	SI	-	-	-	-	300	260	80	160	3	5 - 3*	2					3		Igual que en zona central
-ZMR - 2	SI	-	-	-	SI 2	800	800	80	320	4	5	2					3		Igual que en zona central
-ZMR - 3	SI	-	-	-	-	150	180	60	130	2	5	1					1.5		1/unid habitacional

NOTAS:

El 35% de la planta baja, con uno o dos departamentos por planta. El 25% restante del lote, en su franja intermedia, podrá edificarse con bloques multifamiliares de hasta tres plantas incluida la planta baja, con uno o dos departamentos por planta. El 40% del lote, frente al Río Babahoyo, podrá edificarse con bloques multifamiliares de hasta cuatro plantas, incluyendo la planta baja, con uno o dos departamentos por planta. El 35% restante del lote, junto a la Ave. Samborombón, se podrá edificar solamente con viviendas unifamiliares de hasta dos plantas.

2/- Edificio en altura o tipo torre (la base constituida por planta y un planta alta, que se acercan 2 m a los linderos laterales).

3/- 11 plantas, incluida P.B.

4/- Edificación en altura, con retiros. Máximo 6 plantas, incluida P.B.

5/- Según lo establecido en el Cuadro Anexo No 4, "Normas de Estacionamiento". Los espacios de estacionamiento pueden proveerse a distancia, previo aprobación de la D.E.

6/- La Densidad Neta se estima sobre la base de 4 habitantes por familia

77/- 11 plantas, incluida P.B, en la faja edificable al borde de la isla.

fibrocemento y/o plástico en las fachadas frontales.

9/- En el caso de la Lotización La Gloria la altura máx

10/- En el caso de las instalaciones de la UEES la altura de la edificación será de hasta 8 pisos incluida PB. S

Manzana #1 solares #59A, 59B, 60 y 61, dentro del sector Tornero Manzana "A" solar #5, el predio #2 ubicado en la manzana G del sector C.C. Los Arcos (La Esmeralda), los solares que comprenden las instalaciones de la Universidad de Especialidades Espíritu Santo y los predios ubicados en el sector Ciudad Celeste identificado como C-1 y C-2 (terrenos Xima) y 35A (terreno Vera).

*La primera medida se refiere al retiro para los parques y la segunda al retiro para la vivienda

*** Igualmente se detallan los usos de los solares siguientes solares del sector Avenida León Febres Cordero: Lote #A-1-1 uso ACM, Lote #A-1-2 uso ZMR-2, Lote #A-1-3 uso ZC, Lote #A-1-4 uso ZR-2, Lote #A-1-5 uso ZR-2, Lote #A-1-6 uso ZR-2, Lote #A-1-7 uso ZR-2, Lote #A-1-8 uso SOLO PARA ESTACIONAMIENTO, Lote #A-1-9 uso ZMR-2, Lote #A-2-1 uso ZEU, Lote #A-2-2 uso ZMR-2, Lote #A-2-3 uso ZC y Lote #A-2-4 uso Parque Municipal.

ANEXO #3**NORMAS DE ESTACIONAMIENTO**

USOS	PLAZAS DE ESTACIONAMIENTO
COMERCIALES	
Supermercados	1 c/20m ² de área de venta en locales de hasta 400m ² ; 1 c/15m ² de área de venta en locales mayores a 400m ² .
Centros Comerciales	1 c/25m ² de locales y área de circulación para el público.
Locales Comerciales	1 c/12m ² de atención al público, más 1 c/30m ² de bodegaje e instalación administrativa.
Restaurantes y cafeterías	1 c/12m ² , más 1 c/30m ² de bodegaje e instalación administrativa.
Hoteles	1 c/50m ² de área de construcción
SERVICIOS COMERCIALES	
Servicios de esparcimiento	1 c/10m ² de construcción
Servicios personales directos (gimnasios y adiestramiento físico, salas de belleza, estéticas, lavanderías, sastrerías, laboratorios, farmacias, etc).	1 c/local de hasta 30m ² , más 1 adicional por cada 15m ² de excedente
Gasolineras	1 c/100m ² de terreno
Teatros, Auditorio y Centros de convenciones	1 c/10m ² de construcción
Salas de espera	1 c/35m ² de construcción
Bodega	1 c/30m ² de construcción
Mini - Bodegas (almacenamiento de menajes, oficinas, etc)	Cada mini-bodega tendrá un máximo de 30m ² Para establecimientos de hasta 200 mini-bodegas, 5 parques Para establecimientos de más de 200 mini-bodegas, para las primeras 200 mini-bodegas, 5 parques; 1 adicional por cada 100 unidades de mini-bodegas.
ADMINISTRACIÓN	
Oficinas, consultorios, despachos	1 c/30m ² de oficina, o fracción
Instituciones financieras	1 c/25m ² de construcción
Representaciones oficiales, embajadas y oficinas consulares	1 c/100m ² de construcción
Bodega	1 c/30m ² de construcción
BIENESTAL GENERAL	
Educación primaria, secundaria y superior	Primaria y Secundaria, 1 c/50m ² más 2 para visitantes; Superior (por aula), 1 c/20m ² más 4 para visitantes (por aula).
Educación elemental (Guarderías, jardines de niños, escuelas para niños atípicos, etc.)	1 c/40m ² de área de construcción
Bibliotecas	1 c/60m ² de área de construcción

Institutos de investigación y centros de enseñanza	1 c/25m2 de construcción
Culto	1 c/15m2 de área de construcción
Asistencia social (asilos de ancianos, convento, etc.)	1 c/50m2 de área de construcción
Cultura (galerías de arte, museos, centros de exposición cubierto, etc.)	1 c/30m2 de área de construcción
Exhibiciones permanentes o temporales al aire libre	1 c/100m2 de área de terreno
Jardines y parques	1 c/1000m2 de área de terreno
Club social	1 c/20m2 de área de construcción
Salas de espera	1 c/35m2 de construcción
Salas de eventos	1 c/20m2 de área de construcción
Salas de cine	1 c/15m2 de área de construcción
Canchas deportivas (no incluye estadios)	1 c/30 m2 de área de construcción
Edificaciones deportivas	1 c/15m2 de área de construcción
COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE	
Reparación de automóviles	1 c/20m2 de área de construcción
Comunicaciones (agencias de correo, centrales telefónicas, etc.)	1 c/30m2 de construcción
SALUD	
Servicios médicos	1 c/30m2 de área de construcción, sin hospitalización; 1 c/2 camas con hospitalización.
Asistencia animal	1 c/35m2 de área de construcción

ANEXO No. 4

Cuadro de Compatibilidad de Usos

ZONAS Y SUBZONAS	USOS PERMITIDOS DOMINANTES	USOS CONDICIONADOS	USOS PROHIBIDOS
Zona Residencial - ZR			
ZR-1	VIVIENDA	En áreas planificadas y autorizadas, separadas del uso residencial con espacio público, se admite: • Establecimientos de educación preescolar locales, como guarderías, jardines de infantes • Locales de culto, si se controlan emisiones sonoras • Servicios médicos locales, sin hospitalización • Servicios comunales locales	Todos los demás
ZR-2	VIVIENDA	En áreas planificadas y autorizadas, separadas del uso residencial con espacio público, se admite: • Establecimiento de educación básica y otras escuelas si cumplen normas de ley. • Locales de culto, si se controlan emisiones sonoras. • Servicios médicos locales, sin hospitalización • Servicios comunales locales. En solares independientes no combinados con otros usos, se admite: • Organizaciones religiosas si se controlan emisiones sonoras • Establecimientos de educación preescolar locales en solares de mínimo 600 m2, si se controlan emisiones de ruido • Servicios médicos locales, sin hospitalización • Servicios comunales locales	Todos los demás
ZR-3	VIVIENDA	En áreas planificadas y autorizadas, separadas del uso residencial con espacio público, se admite: • Locales de culto, si se controlan emisiones sonoras.	Todos los demás

		• Servicios médicos locales, sin hospitalización • Servicios comunales locales. En solares independientes no combinados con otros usos, se admite: • Establecimientos de educación preescolar locales en solares de mínimo 600 m2, si se controlan emisiones de ruido • Servicios médicos locales, sin hospitalización • Servicios comunales locales	
ZR-4	VIVIENDA	En áreas planificadas y autorizadas, separadas del uso residencial con espacio público, se admite: • Establecimientos de educación preescolar locales, como guarderías, jardines de infantes • Locales de culto, si se controlan emisiones sonoras. • Servicios médicos locales, sin hospitalización	Todos los demás
ZR-5	VIVIENDA	En áreas planificadas y autorizadas, separadas del uso residencial con espacio público, se admite: • Establecimiento de educación básica y otras escuelas si cumplen normas de ley. • Locales de culto, si se controlan emisiones sonoras. • Servicios médicos locales, sin hospitalización • Servicios comunales locales	Todos los demás

ZER	VIVIENDA	Pesebreras para caballos y sus anexos	Todos los demás
ZONA CENTRAL - ZC	Vivienda. Comercio al por menor. Servicios comerciales. Oficinas	En áreas planificadas y autorizadas, separadas del uso residencial con espacio público, se admite: - Centros comerciales (R), servicios comerciales de diversión, instituciones financieras - Expendio de combustible para el hogar y vehículos (R), si se cumplen medidas de seguridad previstas por ley En solares independientes, no combinados con vivienda se admite: - Usos Institucionales - Instalaciones de bienestar general Los servicios comerciales, de diversión y turismo, y los servicios de reparación y limpieza deberán controlar emisiones (ruidos, olores o vibraciones) que afecten a vecinos.	Industria Comercio al por mayor Depósitos, almacenamiento y empaque de mercaderías.
ZMR-1	VIVIENDA. Oficinas. Comercio al por menor	En solares independientes o hasta el 50% del área edificada en planta baja, si se controlan emisiones (ruidos, olores y vibraciones) que afecten a los vecinos se admite: - Comercio al detal y servicios comerciales En solares independientes, se admiten: - Usos institucionales e instalaciones de bienestar general - Empaque y almacenamiento de mercaderías, sin utilizar transportes de carga de más de 10m de largo o de más de 15 toneladas de peso - Artesanías e industrias pequeñas de bajo impacto, si se controlan emisiones (ruidos, olores y vibraciones) que afecten a los vecinos	Industria mediana y grande, de bajo mediano y alto impacto. Comercio al por mayor
ZMR - 2	VIVIENDA. Oficinas	En solares independientes o hasta el 50% del área edificada en planta baja, si se controlan emisiones (ruidos, olores y vibraciones) que afecten a los vecinos se admite: - Comercio al detal y servicios comerciales En solares independientes, se admiten: - Usos institucionales e instalaciones de bienestar general - Empaque y almacenamiento de mercaderías, sin utilizar transportes de carga de más de 10m de largo o de más de 15 toneladas de peso - Artesanías e industrias pequeñas de bajo impacto, si se controlan emisiones (ruidos, olores y vibraciones) que afecten a los vecinos	Industria mediana y grande, de bajo mediano y alto impacto. Comercio al por mayor



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/AMC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.