

GUIA DEL CIUDADANO

PROYECTO TRANSPARENCIA 2002



GOBIERNO DEL CANTÓN

Rumiñahui

*Unidos hacia el
Progreso*

Fundación Eugenio Espejo Quito 2228-745
Municipio de Rumiñahui Sangolquí 2331-080
www.rumiñahui.gov.ec



Fundación
ESQUEL
Fondo Justicia y Sociedad



D'Espejo
FUNDACIÓN
EUGENIO ESPEJO

GUÍA DEL CIUDADANO



GOBIERNO DEL CANTON

Rumiñahui

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON RUMIÑAHUI

DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS

PROYECTO TRANSPARENCIA

Lcdo. Marcelo Ayala Baldeón

Alcalde del Municipio de Rumiñahui

Ec. Juan Vinuesa

Director del Proyecto

Dra. Eulalia Arias

Consultora Legal del Proyecto

Tiraje primera edición: 1500 ejemplares

Diseño y Diagramación: Santiago Nicolalde

Pre-Prensa: MagicScann

Impresión: IMPRESUM - 290 6824 Quito-Ecuador

Fuente: - Información proporcionada por la Dirección de Avalúos y Catastros del I. Municipio del Cantón Rumiñahui

- Análisis efectuado por el Proyecto Transparencia y la Dirección de Avalúos y Catastros del I. Municipio del Cantón Rumiñahui.

[http:// www.ruminahui.gov.ec](http://www.ruminahui.gov.ec)

DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS

TRAMITES

En la Dirección de Avalúos y Catastros del I. Municipio del Cantón Rumiñahui, usted puede realizar los siguientes trámites:

1. *Ingreso de predios al catastro urbano y rural*
2. *Actualización de datos referidos a predios y propietarios en el catastro urbano y rural.*
3. *Registro de escrituras, Cancelación de hipotecas e hipoteca abierta*
4. *Registro de escrituras de compra venta y/o posesión efectiva.*
5. *Registro de integración parcelaria, Subdivisiones, Declaratoria de Propiedad Horizontal.*
6. *Monografías de la Red Geodésica del Cantón Rumiñahui.*
7. *Entrega de Cartografía Digital - Área Urbana - Escala 1:1000*

1. INGRESO DE PREDIOS AL CATASTRO URBANO Y RURAL

REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastro, de acuerdo al formato 1
Copias xerox de las escrituras registradas
Certificado de gravámenes (Registro de la Propiedad Actualizado)
Copia xerox de la cédula de identidad y de la papeleta de votación
Plano de la propiedad, aprobado por la Dirección de Planificación de la I. Municipalidad, en el caso de desmembraciones, subdivisiones o Propiedad Horizontal

DURACION DEL TRAMITE: 3 días hábiles

2.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS REFERIDOS A PREDIOS Y PROPIETARIOS EN CATASTRO URBANO Y RURAL

REQUISITOS

Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastro, de acuerdo al formato 1.
Copias xerox de las escrituras registradas.
Certificado de gravámenes. Registrador de la Propiedad.
Copias xerox de la cédula de identidad y de la papeleta de votación.
Plano de la propiedad, aprobado por la I. Municipalidad, en el caso de desmembraciones, subdivisiones o Propiedad Horizontal

DURACION DEL TRAMITE: 3 días hábiles

3. REGISTRO DE ESCRITURAS, CANCELACIÓN DE HIPOTECA E HIPOTECA ABIERTA

REQUISITOS

Aviso del Registro de la Propiedad (Adquirir formulario en la ventanilla # 5 de Tesorería.

Escritura actual.

Certificado de no adeudar al Municipio (Ventanilla # 5 de Tesorería).

Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación.

Copia de pago del impuesto predial del presente año y certificado de no adeudar al Municipio.

Nota: Cuando se trate de predio rústico deberá presentar adicionalmente el certificado de Avalúo.

DURACION DEL TRAMITE: 3 días hábiles

4. REGISTRO DE ESCRITURAS DE COMPRA VENTA Y/O POSESION EFECTIVA

REQUISITOS

Aviso de Registro de la Propiedad (adquirir formulario en la Ventanilla # 5 de Tesorería.

Escritura actual

Escritura anterior

Copia de la cédula de los compradores y papeleta de votación.

Carta de pago del Impuesto Predial del presente año y Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio (Ventanilla Nro. 5 de Tesorería)

En caso de subdivisión o propiedad horizontal, adjuntar copia de planos aprobados.

Certificado de normas particulares.

Nota: Cuando se trate de predio rústico deberá presentar adicionalmente el Certificado de Avalúo.

DURACION DE TRAMITE: 3 días hábiles

5. REGISTRO DE INTEGRACIÓN PARCELARIA, SUBDIVISIONES, DECLARACIONES DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

REQUISITOS

Carta de pago de Impuesto Predial Urbano del presente año.

Certificado de no adeudar al Municipio.

Copias de la cédula de identidad y papeleta de votación.

Plano aprobado por la Dirección de Planificación de la I. Municipalidad del Cantón Rumiñahui

DURACION DEL TRAMITE: 8 días hábiles

6. MONOGRAFÍAS DE LA RED GEODESICA DEL CANTON RUMIÑAHUI

REQUISITOS

Solicitud con timbres de monografía para realizar levantamiento topográfico ajustado a la red Geodésica, dirigida al Director de Avalúos y Catastros

Adjuntar copia de la carta de pago del Impuesto Predial Urbano del presente año.

DURACION DEL TRAMITE: 2 horas

7. ENTREGA DE CARTOGRAFIA DIGITAL
AREA URBANA - ESCALA 1:1000

REQUISITOS

Solicitud con timbres, dirigida al Director de Avalúos y Catastros, con descripción del predio, Clave Catastral y el objeto. Adjuntar copia de la Carta de Pago del Impuesto Predial Urbano del presente año.

Nota: En base al área a entregar de Cartografía Digital en Escala 1:1000, el usuario pagará por el servicio un valor de USD. 5 por cada Hectárea Urbana o fracción.

Las medidas o superficies del predio son de exclusiva responsabilidad del profesional Proyectista y del Propietario.

DURACION DEL TRAMITE: 1 día hábil

ILUSTRE MUNICIPIO DEL
CANTON RUMIÑAHUI

DIRECCIÓN DE AGUA
POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Fuente: - Información proporcionada por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del I. Municipio del Cantón Rumiñahui.

- Análisis efectuado por el Proyecto Transparencia y la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del I. Municipio del Cantón Rumiñahui.

<http://www.ruminahui.gov.ec>

DIRECCIÓN DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO

TRAMITES

En la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, usted puede realizar el siguiente trámite:

ACOMETIDA DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

REQUISITOS

Adquirir en ventanilla de Tesorería la solicitud de acometida de servicios.

Adjuntar a la solicitud copia de la carta de pago del impuesto predial del año actual.

Para la adquisición de medidor se adjuntará la última carta de pago del agua potable.

Si desea a crédito, debe adjuntar la copia de la Cédula de Identidad del propietario.

QUE DEBE HACER?

- 1.- Ingreso de la documentación en la ventanilla de la Dirección de Agua Potable en donde recibirá un tiket.
- 2.- Con el tiket, cancelar en Tesorería el respectivo Título de Crédito con la liquidación en 5 días laborables.
- 3.- Con el Título de Crédito cancelado retirar de la ventanilla de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado con turno para la instalación del servicio en 15 días laborables.

DURACION DEL TRAMITE: 20 días, la instalación.

ILUSTRE MUNICIPIO DEL
CANTON RUMIÑAHUI

DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE
RENTAS

Fuente: Información por la Dirección Financiera, Departamento de Rentas del I. Municipio del Cantón Rumiñahui.

Análisis efectuado por el Proyecto Transparencia y la Dirección Financiera, Departamento de Rentas del I. Municipio de Rumiñahui.

DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RENTAS

TRÁMITES

En el departamento de Rentas de I. Municipio del Cantón Rumiñahui, usted puede realizar los siguientes trámites:

1. Declaración para el pago del 1.5 por mil
2. Solicitud de arrendamiento de puestos en el cementerio
3. Solicitudes de exoneración por la Ley del anciano
4. Obtención de patentes
5. Obtención de permisos para espectáculos públicos

6. RECLAMOS POR AREAS
AVALUOS Y CATASTROS
AGUA POTABLE
PLANIFICACION
PROTECCION AMBIENTAL
SINDICATURA
TESORERIA
OBRAS PUBLICAS
FINANCIERO-RENTAS
FINANCIERO-CONTABILIDAD

LA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL
1.5 POR MIL

REQUISITOS

- Formulario declarativo (adquirir en tesorería)
- Copia del pago de patente del año anterior
- Original y copia de la declaratoria del impuesto a la renta
- Copia del Balance en formulario presentado al organismo de control.
- Copia del pago del impuesto predial del año en curso (en caso de no ser dueño del predio)

DURACION DEL TRAMITE: 30 minutos

2.- SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE
PUESTOS EN EL CEMENTERIO EXHU-
MACIÓN DE RESTOS MORTALES

REQUISITOS

- Formulario para arrendamiento del espacio (Tesorería)
- Copia de la cédula de identidad del representante
- Copia del certificado de defunción

QUE DEBE HACER?

- 1.- Adquirir el formulario
- 2.- Acudir al cementerio a escoger el espacio
- 3.- Acercarse a la oficina de Rentas con los requisitos
- 4.- Cancelar en tesorería el valor del arrendamiento
- 5.- Presentar en el cementerio una copia del recibo de pago.

VALORES POR ARRENDAMIENTO:

TIPO	VALOR	PERÍODO
Suelo	80 USD	10 años
Nicho	20 USD	10 años

DURACION DEL TRAMITE: 30 minutos

EXHUMACIÓN DE RESTOS MORTALES

REQUISITOS

Solicitud dirigida al departamento de Rentas, con timbres
Copia del título cancelado por concepto de arrendamiento
Cumplir con el período mínimo determinado por la Ordenanza Municipal (4 años)

Autorización concedida por la Dirección de Protección Ambiental

Para traslado de restos mortales fuera del cementerio municipal, presentar la autorización de la Dirección Provincial de Salud de Pichincha.

DURACION DEL TRAMITE: 30 minutos

3.- SOLICITUD DE EXONERACIÓN POR LA LEY DEL ANCIANO

REQUISITOS

Tener más de 65 años de edad

Formulario (Tesorería)

Copia de la Cédula de Identidad

Copia de la carta de pago del impuesto predial del año anterior

QUE DEBE HACER?

- 1.- Adquirir el formulario en Tesorería
- 2.- Adjuntar los requisitos indicados
- 3.- Presentar en la oficina de rentas

DURACION DEL TRAMITE: 12 días

4.- OBTENCIÓN DE PATENTES

REQUISITOS

Formulario de solicitud de patentes (comprar en Tesorería)
Copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal

Copia del RUC

Copia del pago del impuesto predial del año en curso

Certificado de salud en caso de expendio de comidas

Certificado del Cuerpo de Bomberos

En caso de bares, cantinas y discotecas adjuntar: Permiso de funcionamiento

EN CASO DE SOCIEDADES ADJUNTAR:

- Copias de la escritura de construcción
 - Resolución de la Superintendencia de Compañías
- Copia de nombramiento del Representante Legal

DURACION DEL TRAMITE: 3 días

5.- OBTENCIÓN DE PERMISOS PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

REQUISITOS

Solicitud en hoja simple con timbres dirigida al Director Financiero

Cancelar el título de crédito respectivo

DURACION DEL TRAMITE: 30 minutos

6. RECLAMOS POR ÁREAS

6.1 AVALUOS Y CATASTROS

Inconformidad de áreas de terreno o construcción (impuesto predial)

- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Copia de Escrituras
- Copia de levantamiento planimétrico o planos aprobados

Reclamos por solar no edificado. (existe edificación en el predio).

- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Copia de Escrituras.
- Permisos de Construcción.

Inconformidad con el avalúo (impuesto predial - valoración del suelo o construcción)

- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Contribución Especial de Mejoras
- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Copia de Escrituras
- Levantamiento Planimétrico

DURACION DE CADA TRAMITE: 12 días

6.2 AGUA POTABLE

Anulación de valores por concepto de derechos (instalación de agua potable, alcantarillado, duplicación en los derechos, etc)

- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Copia de título cancelado
- Solicitud de reliquidación de valores
- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Copia de Escrituras

DURACION DE CADA TRAMITE: 12 días

6.3 PLANIFICACIÓN

Fondo de Garantía

- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Planos anulados o Informe de habitabilidad

Multas (Comisaría de Construcciones - Trámite directo)

- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Copias de permiso de construcción

6.4 Aprobación de Planos

- Solicitud dirigida al Director Financiero (siempre que el plano no se encuentre aprobado)

DURACION DE CADA TRAMITE: 12 días

6.5 PROTECCION AMBIENTAL

Anulación de multas, permisos de ocupación de vías

- Solicitud dirigida al Director Financiero

DURACION DE TRAMITE: 12 días

6.6 SINDICATURA

Alegatos por disposiciones legales

- Solicitud motivada dirigida al Director Financiero

DURACION DE TRAMITE: 12 días

6.7 TESORERIA

Baja por prescripción de Títulos

- Solicitud dirigida al Director Financiero

DURACION DE TRAMITE: 12 días

6.8 OBRAS PUBLICAS

Baja de Títulos por replanteo de terrenos

- Solicitud motivada al Director Financiero (Adquirir formulario en Tesorería)

Multas (Ejm. Apertura de vía para revisión de tuberías)

- Solicitud dirigida al Director Financiero

DURACION DE TRAMITE: 12 días

6.9 FINANCIERO - RENTAS

Baja de impuesto de Patentes

- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Certificados del SRI, Super Intendencia de Compañías

Baja de impuesto de Alcabala

- Solicitud dirigida al Director Financiero
- Certificado de Notario

Baja de Título por Impuesto de Registro

- Solicitud motivada dirigida al Director Financiero
- Copia de Escrituras

Baja de Título por Impuesto de Utilidades

- Solicitud motivada dirigida al Director Financiero

DURACION DE CADA TRAMITE: 12 días

6.9 FINANCIERO-CONTABILIDAD

Certificación por pago duplicado

- Solicitud motivada dirigida al Director Financiero
- Copia del Título cancelado

DURACION DE TRAMITE: 12 días

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON RUMIÑAHUI

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION

Fuente: - Información proporcionada por la Dirección de Planificación

<http://www.ruminahui.gov.ec>

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION

TRAMITES

En la Dirección de Planificación del I. Municipio del Cantón Rumiñahui, usted puede realizar los siguientes trámites:

1. *Aprobación de subdivisiones y reestructuración parcelaria*
2. *Declaratoria de Propiedad Horizontal*
3. *Obtención de permiso provisional de construcción*
4. *Aprobación de planos arquitectónicos*
5. *Devolución del Fondo de Garantía*
7. *Obtención del permiso definitivo de construcción*
8. *Obtención del permiso para trabajos varios*
9. *Requisitos para la colocación de rótulos*
10. *Aprobación de urbanizaciones: Anteproyecto y Proyecto Definitivo*
11. *Aprobación del Anteproyecto Arquitectónico*

1.- APROBACIÓN DE SUBDIVISIONES Y REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA

REQUISITOS

Solicitud dirigida al señor Alcalde del Concejo con timbres municipales firmado por el (los) propietario (s) del inmueble.

Certificado de Normas Particulares

Título de Propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad.

Certificado de Gravámenes otorgado por el Registrador de la Propiedad.

Posesión efectiva o insinuación judicial de ser el caso.

Certificado de no adeudar al Municipio y de pago del impuesto predial actualizado.

Informe de factibilidad de agua potable y alcantarillado otorgado por la DAPA Municipal

Comprobante de pago al Colegio respectivo

Proyecto en formato digital y seis copias de planos elaborados en escala 1:1000. La propuesta de subdivisión irá sobre el plano topográfico actualizado referenciado a la red geodésica del Cantón, conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones existentes con especificaciones del número de pisos y tipo de cubierta, línea de alta tensión, quebradas y cursos de agua.

Sección transversal de las calles existentes y proyectadas en escala opcional.

Cuadro comparativo de datos de superficie y área total del predio a subdividirse, área útil, área de vías y aceras, área de afectación, área de protección, área de contribución para equipamiento, densidades poblacionales bruta y neta, determinados en la zona del proyecto y lista total de lotes con numeración continua, frente, fondo y superficie.

Cronograma valorado de ejecución de las obras de infraestructura, en el caso de que se proyecten calles o pasajes.

NOTA: La base geográfica deberá obtenerse en la Dirección de Avalúos y Catastros, previa solicitud.

La documentación se presentará en la Ventanilla de Planificación

DURACION DE CADA TRAMITE: 10 días laborables

2.- DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL

REQUISITOS

Formulario de Propiedad Horizontal (Adquirir en la Tesorería Municipal)

Solicitud dirigida al señor Director de Planificación firmada por el o los propietarios y con timbres municipales.

1 juego completo de los planos arquitectónicos aprobados y actualizados.

Informe de revisión de planos arquitectónicos.

3 juegos del cuadro de alcuotas y linderos firmado por el propietario y el profesional arquitecto y/o ingeniero responsable en formato INEN A4.

3 juegos del Reglamento Interno de Propiedad Horizontal.

Carta de pago del impuesto predial del presente año.

Certificado de no adeudar al Municipio actualizado.

Certificado del Registrador de la Propiedad, actualizado.

Escrituras del predio debidamente legalizadas

Certificado de Normas Particulares

NOTA: Los cuadros de alcuotas y linderos deben sujetarse al instructivo constante en el reverso del formulario de propiedad Horizontal.

La documentación deberá ser presentada en la ventanilla de Planificación.

DURACION DE TRAMITE: 10 días laborables

3.- OBTENCIÓN DEL PERMISO PROVISORIAL DE CONSTRUCCIÓN

REQUISITOS

Solicitud F.P.P.C (Adquirir en la Tesorería Municipal)

Formulario de Responsabilidad estructural (cálculo y diseño)

Informe de aprobación de planos arquitectónicos.

Certificado de Normas Particulares.

Certificado de No Adeudar al Municipio (actualizado)

Comprobante de pago por aprobación de planos arquitectónicos.

Escrituras del predio debidamente inscritas

Comprobante de pago por derechos de conexión de agua potable y/o carta de pago por consumo.

Comprobante de pago por derechos de conexión de alcantarillado.

En caso de no existir alcantarillado en el sector, se presentará el diseño de fosa séptica formando parte de la lámina.

Comprobante de pago por Contribución al Colegio de Ingenieros y/o Arquitectos -Delegación Rumiñahui, por construcción.

Comprobante de pago por Contribución al Colegio de Ingenieros por diseño estructural en edificaciones mayores a 80 m².

Dos (2) copias de los planos estructurales debidamente doblados, deberá constar la firma y el número de Registro Profesional otorgado por la Municipalidad de Rumiñahui.

En caso de edificaciones mayores de tres pisos deberá adjuntar la Memoria de Cálculo de suelo, fundición, cálculo y diseño sísmoresistente de la estructura.

Un juego de copias del plano arquitectónico aprobado.

Toda la documentación se presentará en la Ventanilla de Planificación

DURACION DE TRAMITE: 8 días laborables

4.- APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTONICOS

REQUISITOS

- Certificado de Normas Particulares
- Formulario de Revisión de Planos para Edificar, RPE
- Hoja de encuestas de edificaciones - INEC
- Comprobante de pago al Colegio de Arquitectos Delegación Rumiñahui.
- Carta de pago de impuesto predial del año en curso.
- Certificado de no adeudar al Municipio, actualizado
- Adquirir en la Tesorería Municipal el Reglamento de la Comisaría de Construcciones.
- Copia de las escrituras debidamente inscritas
- Cuatro (4) juegos de planos debidamente doblados.
- Si la construcción es con préstamo se aumentará dos (2) juegos de planos.
- A partir de los 80 m². De construcción, el proyectista presentará por separado la planta arquitectónica y la planta de instalaciones.
- El formato para los planos será INEN A1 EN ESCALA 1:50 y/o 1:100. La tarjeta irá sobre el espacio para sellos y tendrá una dimensión de 15 x 15 cm.
- Al proyecto se incluirá un cuadro que contenga el cálculo de áreas y coeficientes.
- Toda la documentación se presentará en la Ventanilla de Planificación.

DURACION DE TRAMITE: 10 días laborables

5.- DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTIA

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al señor Director de Planificación.
 - Informe de Aprobación de Planos
 - Comprobante de pago del Fondo de Garantía
 - Informe del permiso provisional
 - Informe del permiso definitivo
 - Un juego de copias de los planos arquitectónicos aprobados.
 - Certificado de no adeudar al Municipio actualizado.
 - Solicitud de baja de títulos.
- NOTA: Esta documentación deberá ser original y/o copias certificadas.
- La documentación se presentará en la ventanilla de planificación

DURACION DE TRAMITE: 12 días laborables

6.- OBTENCIÓN DEL PERMISO DEFINITIVO DE CONSTRUCCION

REQUISITOS

- Formulario de Permiso Definitivo.
- Permiso provisional de construcción
- Certificado de no adeudar al Municipio, actualizado
- Certificado de Normas Particulares
- Un juego de los planos arquitectónicos aprobados.
- Comprobante de pago del Fondo de Garantía, original y/o copia certificada.
- Informe de Revisión de planos
- Toda la documentación se presentará en la ventanilla de Planificación.

DURACION DE TRAMITE: 4 días laborables

7.- OBTENCIÓN DEL PERMISO PARA TRABAJOS VARIOS

REQUISITOS

Informe de Certificado de Normas Particulares
Formulario de Trabajos Varios.

Certificado de no adeudar al Municipio, actualizado

NOTAS:

Se considerará para este efecto: adecuaciones parciales de la edificación, incorporación de baños, lavanderías y el área a reparar sea menor a 30 m².

La autorización se concederá previa la inspección de Planificación.

DURACION DE TRAMITE: 8 días laborables

8.- COLOCACIÓN DE ROTULOS

REQUISITOS

Los interesados en instalar rótulos o propaganda deberán obtener el permiso de la Dirección de Planificación:

Solicitud en la que se detalle el texto del anuncio y el croquis de su ubicación. Para el caso de anuncios en carreteras o vías expresas, la fotografía del sitio de ubicación.

Detalles de diseño y los sistemas constructivos.

Demostración de que el solicitante es propietario del bien en el que se instalará el anuncio o autorización del propietario para utilizarlo.

Para el caso de áreas protegidas, un estudio de defecto en la fachada con la respectiva fotografía

Patente Municipal en caso de que el negocio se ubique en el Cantón.

DURACION DE TRAMITE: 8 días laborables

9.- APROBACIÓN DE URBANIZACIONES

REQUISITOS

ANTEPROYECTO

Para la aprobación del anteproyecto se presentará la siguiente documentación:

Solicitud dirigida al Director de Planificación solicitando la revisión y aprobación del anteproyecto.

Certificados de factibilidad de dotación de agua potable, alcantarillado, luz eléctrica y teléfonos.

Tres copias de la propuesta del proyecto urbano

Tres copias del levantamiento topográfico en escala 1:1000

Copias de los siguientes cuadros demostrativos:

Valores absolutos y relativos de:

Área de lote

Área de equipamiento por tipos

Área total a urbanizarse

Número total de lotes

Tamaño medio de lotes y memoria descriptiva

Tamaño mínimo del lote

Densidad neta y bruta de población

Densidad neta y bruta de vivienda

Certificado de normas particulares

Carta de pago del impuesto predial del año en curso.

Copia de escrituras del terreno debidamente inscritas.

Certificado del Registrador de la Propiedad

DURACION DE TRAMITE: 18 días laborables

PROYECTO DEFINITIVO

En tres carpetas numeradas se presentará la siguiente documentación:

Levantamiento topográfico en escala 1:1000 con curvas de nivel cada metro

Proyecto urbano en escala 1:1000 ó 1:500

Proyecto vial

Proyecto de agua potable y alcantarillado

Proyecto eléctrico

Proyecto telefónico

El proyecto eléctrico y telefónico se presentará aprobado por las empresas correspondientes.

Juegos de copias de los documentos definitivos indicados en el numeral 5 de la aprobación del anteproyecto.

En la carpeta No. 1 se entregará los mismos documentos exigidos en los numerales 6,7,8 y 9 de la aprobación del anteproyecto.

Comprobante de pago por contribución profesional al CAE Delegación Rumiñahui.

DURACION DE TRAMITE: 15 días laborables

11.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO

Solicitud dirigida al Director de Planificación

Certificado de normas particulares

Copia de las Escrituras debidamente legalizadas

Factibilidad de dotación de agua potable y acometida de alcantarillado

Copia del anteproyecto

Toda la documentación se presentará en la Ventanilla de Planificación.

DURACION DE TRAMITE: 15 días laborables