



## Lista de requisitos para los trámites municipales

Nombre del Trámite	Requisitos
<b>1</b>  <b>Aprobación de planos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Reglamentación urbana</li><li>• Copia de escrituras y/o certificado del registro de la Propiedad</li><li>• Copia de las cédulas del propietario</li><li>• Comprobante de pago del impuesto y certificación de no adeudar al IMI</li><li>• Hoja de estadística del INEC</li><li>• Dos copias del plano Arquitectónico</li><li>• Plano y documentos digitalizados en formato PDF.</li><li>• Nota: Indicar la inscripción profesional de la Municipalidad en los planos y formularios.</li><li>• En los planos arquitectónicos se incluirán el cuadro de áreas de construcción, indicando su uso y porcentaje del suelo.</li></ul>
<b>2</b>  <b>Declaratoria de propiedad horizontal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Señor alcalde para la Declaratoria en Propiedad Horizontal, favor ubicar un Nro. Telefónico.</li><li>• Certificaciones de Tesorería y EMAPA, de no adeudar cantidad alguna por concepto de impuestos y servicios.</li><li>• Títulos de propiedad (escrituras),</li><li>• Certificado del Registrador de la Propiedad.</li><li>• Informe original de aprobación de planos y permiso de construcción; así como, planos aprobados de todas las construcciones existentes en la propiedad.</li><li>• Permiso definitivo de construcciones existentes. (Formulario FPC)</li><li>• Certificación del Ingeniero calculista o Ingeniero responsable que exprese que la construcción ha sido calculada considerando las normas sismo resistentes para las zonas de mayor intensidad sísmica (garantía de estabilidad de la construcción).</li><li>• Informes favorables de la EMAPA, EMELNORTE Y CNT (Corporación Nacional de Telecomunicaciones), relacionados con la capacidad de abastecimiento de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y teléfonos; y, PLANOS DE ESTAS INSTALACIONES APROBADOS POR LAS EMPRESAS RESPECTIVAS.</li><li>• Informe de Reglamentación Urbana actualizado.</li><li>• Copias de los planos en los que se hallen graficados los linderos, longitudes, áreas de cada uno de los departamentos, vivienda, oficinas, locales comerciales, etc., establecidos en sus respectivos cuadros.</li><li>• Reglamento de condóminos, en el que se establezcan a más del sistema administrativo, de mantenimiento, reparación del edificio, bienes comunes, el cuadro de alícuotas, áreas, linderos, dimensiones de cada condómino, numerándolos en concordancia con los planos en los que estos datos se hallen graficados.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Si es el caso en virtud de que se cumpla con todos los requisitos se emite un informe (memorando) dirigido al señor Alcalde o a la Asesoría Jurídica, recomendando su aprobación.</li><li>• Se adjuntará la carta de pago por impuesto predial.</li><li>• Plano digitalizado y todos los documentos en formato PDF.</li></ul> <p>NOTA: La declaratoria en Propiedad Horizontal corresponde al H. Cámara Edilicia y a la elaboración de la Resolución de aprobación así como la Minuta correspondiente será de cuenta de Asesoría Jurídica.</p>
3	<b>Trabajos varios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de Trabajos Varios</li><li>• Copia de cédula y papeleta de votación del propietario del predio</li><li>• Certificado de no Adeudar al Municipio</li><li>• Tasa por servicios técnicos Administrativos</li><li>• Tres copias del plano estructural firmado por un profesional en el caso de que la construcción sea con cubierta de losa.</li><li>• Copia del comprobante de pago del Impuesto Predial</li><li>• Copia de la escritura que certifique que el solicitante es propietario del bien.</li><li>• En los trámites de remodelación y obra nueva se requiere presentar plano de la construcción existente y de la propuesta de la intervención, el mismo que debe ser firmado por un profesional de la construcción.</li></ul>
4	<b>Directrices viales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</li><li>• Copia de levantamiento topográfico</li><li>• Disket del levantamiento topográfico</li><li>• Certificados de factibilidad de servicios concedidos por ANDINATEL, EMELNORTE, EMAPA.</li><li>• Certificado de gravámenes</li><li>• Tasa por servicios administrativos</li><li>• Certificado de no adeudar al IMI</li><li>• Especie valorada para certificar y dar respuesta</li></ul>
5	<b>Aprobación de fraccionamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Alcalde</li><li>• Plano del levantamiento topográfico</li><li>• Disket conteniendo el levantamiento topográfico.</li><li>• Certificado de gravámenes</li><li>• Tasa por servicios administrativos</li></ul>
6	<b>Informe de Regulación Cantonal</b>	<p>EDIFICAR O AFECTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de Reglamentación Urbana</li><li>• Tasa por servicios administrativos</li></ul> <p>CERRAMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de Reglamentación Urbana</li><li>• Copia de la escritura</li><li>• Tasa por servicios administrativos</li></ul>



7	<b>Permiso uso de suelo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</li><li>• Croquis de ubicación</li><li>• Tasa por servicios administrativos</li><li>• Certificado de no adeudar al IMI.</li></ul>
8	<b>Comodatos y donaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</li><li>• Croquis de ubicación</li><li>• Personería Jurídica de la organización solicitante</li><li>• Tasa por servicios administrativos</li><li>• Copia de cédula de ciudadanía del representante</li><li>• Copia de Acuerdo Ministerial</li><li>• Certificado del secretario del gremio al cual pertenece indicando que el peticionario, es el Presidente del gremio.</li></ul>
9	<b>Legalización de inmuebles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</li><li>• Croquis de ubicación</li><li>• Copia de cédula de ciudadanía</li><li>• Tasa por servicios administrativos</li><li>• Certificado de no adeudar al IMI</li><li>• Certificado del Teniente Político (en caso de ser rural)</li><li>• Certificado de la Junta Parroquial (en caso de ser rural)</li><li>• Informe de Reglamentación urbana</li></ul>
10	<b>Permiso definitivo de construcción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario FPC (sellado por el Colegio de Ingenieros Civiles) en original y dos copias</li><li>• Carpeta con planos estructurales aprobados</li><li>• Tasa por servicios administrativos</li></ul>
11	<b>Prestación de bienes de uso público (Plazoleta Francisco Calderón, Auditorio Mons. Leonidas Proaño, Teatro Gran Colombia, Auditorio Casa de la Ibarreñidad, Salón Máximo y banda municipal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al señor Alcalde</li><li>• Tasa por servicios técnicos administrativos</li></ul>
12	<b>Permiso de habitabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Señor Alcalde (original), favor ubicar un Nro. Telefónico.</li><li>• Permiso definitivo de construcción otorgado por la Municipalidad (formulario F.P.C.), original.</li><li>• Comprobante del depósito de garantía (original). En caso de pérdida del comprobante adjuntar el certificado de Tesorería Municipal.</li><li>• Tasa por servicios administrativos compra en la ventanilla 11 del Municipio</li><li>• Adjuntar los planos arquitectónicos y estructurales aprobados.</li><li>• Adjuntar hoja de acuerdo de pago otorgado por la Administración General del Municipio de Ibarra.</li><li>• Copia de la cédula y papeleta y de votación</li></ul>



13	<b>Prestación de maquinaria pesada, Pedidos de materiales de construcción.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio dirigido al señor Alcalde</li><li>• Datos completos del peticionario, cédula de identidad.</li><li>• Croquis de ubicación del peticionarios</li><li>• Tasa por servicios técnicos administrativos</li></ul>
14	<b>Administración de garantías por edificación y espectáculo público en efectivo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Señor Alcalde (original), favor ubicar un Nro. Telefónico.</li><li>• Permiso definitivo de construcción otorgado por la Municipalidad (formulario F.P.C.), original.</li><li>• Comprobante del depósito de garantía (original). En caso de pérdida del comprobante adjuntar el certificado de Tesorería Municipal.</li><li>• Tasa por servicios administrativos compra en la ventanilla 11 del Municipio</li><li>• Adjuntar los planos arquitectónicos y estructurales aprobados.</li><li>• Adjuntar hoja de acuerdo de pago otorgado por la Administración General del Municipio de Ibarra.</li></ul> <p>Copia de la cédula y papeleta y de votación</p>
15	<b>Administración de garantías - fondo de garantías por edificación en póliza.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Señor Alcalde (original), favor ubicar un Nro. Telefónico.</li><li>• Permiso definitivo de construcción otorgado por la Municipalidad (formulario F.P.C.), original.</li><li>• Comprobante del depósito de garantía (original). En caso de pérdida del comprobante adjuntar el certificado de Tesorería Municipal.</li><li>• Tasa por servicios administrativos compra en la ventanilla 11 del Municipio</li><li>• Adjuntar los planos arquitectónicos y estructurales aprobados.</li><li>• Adjuntar hoja de acuerdo de pago otorgado por la Administración General del Municipio de Ibarra.</li></ul> <p>Copia de la cédula y papeleta y de votación</p>
16	<b>Autorización de eventos y espectáculos públicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud para Espectáculo Público.</li><li>• Cedula ciudadanía y papeleta de votación</li><li>• Tasa por servicios técnicos administrativos</li></ul>
17	<b>Certificaciones de Bienes, avalúos, Ficha catastral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario Nro. 4</li><li>• Cédula y papeleta de votación de peticionario</li></ul>
18	<b>Certificado de registro de inquilinato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de inscripción de arrendamiento</li><li>• Cédula y papeleta de votación</li></ul>
19	<b>Certificado de no adeudar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario Nro.4</li><li>• Cedula de ciudadanía</li><li>• Papeleta de votación</li></ul>
20	<b>Certificado de SISMERT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de placa o matrícula</li><li>• Especie valorada</li><li>• Copia de la cedula y papeleta de votación del dueño del vehículo</li></ul>



<b>21</b>	<b>Registro de profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del título y carne profesional</li><li>• Certificado de estar habilitado concedido por el Colegio de profesionales</li><li>• Dos fotografías tamaño carne</li><li>• Tasa por servicios administrativos</li><li>• Tarjeta para registro profesional</li></ul>
<b>22</b>	<b>Atención Médica ocupacional</b>	
<b>23</b>	<b>Exámenes Pre-ocupacionales, rutinarios y post-ocupacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de exámenes médicos</li></ul>

Nota: Los trámites están actualizados en base al Manual de requisitos para trámites Municipales 2010, y levantamiento de información hasta el 30 de Junio del 2012.