

Información de Trámite

Nombre Trámite	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA (POR NO CONSTRUCCIÓN)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	Este trámite de refiere a un pago que se entrega al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ibarra como garantía de fiel cumplimiento de los planos aprobados cuando no se realiza la construcción.
¿A quién está dirigido?	<p>A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, que van a realizar el pago por construcción.</p> <p>Persona Jurídica - Privada</p> <p>Persona Jurídica - Pública</p> <p>Persona Natural - Ecuatoriana</p> <p>Persona Natural - Extranjera</p> <p>.</p> <p>Dirigido a:</p> <p>Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado:</p> <p>Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• INFORME DE DEVOLUCION DE GARANTIA

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Pago de Tasa Administrativa.
2. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital.
3. Planos arquitectónicos.
4. Formulario FPA y FPE en caso de disponer.
5. Pago del fondo de garantía o póliza.
6. Acuerdo de pago formato del GAD-I.
7. En el caso de que los planos no fueron aprobados por la entidad colaboradora Colegio de Arquitectos presentar la certificación respectiva.
8. Nota: Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

Requisitos Específicos:

Necesita inspección

¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario entrega en ventanilla el expediente completo con todos los requisitos.
2. La recepcionista revisa el cumplimiento de cada uno de los requisitos caso contrario no se lo recibe, si pasa se ingresa el trámite para asignar un código y número de ingreso a través de Quipux.
3. La recepcionista reasigna el trámite a la Secretaria de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. La secretaria reasigna el trámite al responsable de la unidad de administración urbana y titularización.
5. El responsable reasigna el trámite al técnico encargado.
6. El técnico revisa la documentación, realiza la inspección
7. El técnico emite el informe de devolución del fondo de garantía por no construcción a la dirección financiera, anula los planos y formularios de aprobación e informa a la comisaría de construcciones, Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros Civiles y el informe de devolución de expediente para el usuario.
8. La secretaria despacha los informes a todas la Direcciones y entidades involucradas y el expediente al archivo.

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa \$ 2

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

HORARIOS DE ATENCIÓN

· **08h00 a 12h30 y de 14h00 a 17h30**

De Lunes a Viernes

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Sandra Torres

Teléfono: 3700200 ext. 3011

Transparencia