

Información de Trámite

Nombre Trámite	APROBACIÓN DE PLANOS DE EQUIPAMIENTOS Y ESPECIALES
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	Este trámite consiste en la aprobación de los planos de equipamientos especiales en base a la normativa vigente, para la obtención del permiso definitivo de construcción de un proyecto nuevo.
¿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>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de Planos

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Pago de Tasa Administrativa.
2. Hoja de estadística del I.N.E.C.
3. Informe predial de regulaciones de Uso de suelo (IPRUS).
4. Certificado de Registro Profesional.
5. Estudio de Impacto urbano.
6. Formulario FPA.
7. Formulario FPE.
8. Escritura y/o Certificado de gravamen.
9. Comprobante de pago del fondo de garantía y aprobación de planos.
10. Certificado de no adeudar al GAD-I.
11. Planos arquitectónicos y estructurales firmados por el profesional y el propietario.
12. Informe del proceso de socialización emitido por la Dirección de Participación Ciudadana.
13. Informe y planos sellados por parte de bomberos.
14. NOTA: Estar al día en el pago del impuesto predial y patente del profesional. Se requerirá documentación adicional conforme a la normativa vigente de acuerdo al tipo de equipamiento solicitado. Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario debe sacar turno y pagar la tasa administrativa.
2. El usuario entrega en ventanilla el expediente completo con todos los requisitos.
3. La recepcionista revisa el cumplimiento de cada uno de los requisitos caso contrario no se lo recibe, si pasa se ingresa el trámite al sistema.
4. La recepcionista reasigna el trámite a la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. El Director reasigna el trámite a la responsable de la unidad de Administración Urbana y Titularización.
6. El técnico revisa la documentación respectiva y realiza el informe de aprobación de ser el caso.

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), 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

Base Legal

Contacto para
atención
ciudadana

Funcionario/Dependencia: Sandra Torres

Teléfono: 3700200 ext.3011

Transparencia