



D./D^a _____, colexiado/a nº _____, teño a ben comunicar a ese Colexio o que se relata deseguido, e solicito se proceda ao trámite correspondente:

RENUNCIA

(procedimienta 500 A)

RESOLUCIÓN

(procedimienta 500 B)

Expediente nº:

Propietario:

Clase de obra:

Tipo de intervención:

Situación:

Construtor:

Causas que motivan o parte (de comunicación obrigatoria):

A obra non acadou a autorización administrativa necesaria
As obras non se axustan ao proxecto/autorización administrativa concedida
Renunciou o Director de obra ou outro técnico da dirección facultativa
Incidencias na Seguridade

Causas que motivan o parte (de comunicación opcional):

Cambio de propiedade
A obra non principiou
As obras principiaron sen comunicalo de xeito fidedigno ao A.T.
Outra causa:
(Aconséllase consultalo previamente no Colexio)

Solicito que o Colexio comunique a/s mentada/s causa/s aos Axentes interesados

Estado actual das obras: *no caso de obras sen executar, aconséllase declaración xurada de que as obras non comezaron. (É acaído asinala por ambas as dúas partes).*

As obras non principiaron
As obras están executadas parcialmente
As obras están rematadas (*só no caso de resolución*)
Outros:
(Aconséllase consultalo previamente no Colexio)

Achégase: *(obrigatorio engadir informe sobre o estado actual das obras e valoración en porcentaxe). (Conveniente firmado por ambas as dúas partes). Aconséllase fotografías exteriores e interiores*

Informe sobre o estado actual das obras que constan no proxecto
Porcentaxe total executado e desglosado por capítulos respecto ao Proxecto de Execución, ata a data do presente parte
Fotografías do estado actual da obra, exteriores e interiores

Importe Honorarios a cobrar:

(*só nos expedientes con xestión de cobro delegada ao Colexio*).

Outros:

(*comunicación efectuadas á propiedade/promotor/contratante, denegación ou caducidade da licenza, declaración de que as obras non se van a executar, etc.*)

Acepto que o Colexio facilite a información que considere axeitada, ao novo Director designado e/ou axentes interesados

Se a documentación é incompleta, SOLICITO:

Se me comunique a eiva de documentación e non se tramite ata emendar a mentada incidencia.

Se comunique as partes interesadas, nun prazo non superior a 2 días laborables, computados dende o día seguinte ao rexistro de entrada de este parte no Colexio, outorgando un prazo de 10 días, para que se complete o expediente e dentro de ese prazo, unha vez se presente a documentación exisida, se considerará completo e tramitado o expediente.

De non presentarse a documentación requirida, se notificará que se tramitou pero o expediente constará incompleto á espera de que se achegue a documentación que resta ou se exisirá ao novo técnico. Se terá como realizado o trámite, á marxe da posible responsabilidade disciplinaria ou deontolóxica.

En

a,

de

de 20

Asdo.:

Propietario/a

(*Só no caso de resolución*)

Asdo.:

Técnico/a

Consonte ao chantado na normativa vixente en Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán engadidos ao sistema de tratamento titularidade do Colexio Oficial da Arquitectura Técnica de Pontevedra (COATPO) con CIF Q3675003B e enderezo social sito na Praza de Portugal, 2 baixo - 36201 Vigo (Pontevedra), co obxectivo de poder tramitar a súa solicitude. En cumprimento da normativa vixente, o COATPO informa que estes datos serán conservados durante o período legalmente estipulado. Coa presente cláusula queda informado de que os seus datos serán comunicados, no caso de ser necesario, a todos os axentes interesados cos que sexa precisa a comunicación co obxecto de cumprir coa súa solicitude. O COATPO infórmalle que procederá a tratar estes datos de maneira lícita, leal, transparente, axeitada, pertinente, limitada, exacta e actualizada. Poderá exercer os dereitos de acceso, que chanta a normativa vixente no eido de protección de datos, pode dirixir a súa petición a Praza de Portugal, 2 baixo - 36201 Vigo (Pontevedra) ou ben a través do correo electrónico info@coatpo.es.