

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE LA LICENCIA ÚNICA DE FUNCIONAMIENTO LUF-(GAD RUMIÑAHUI)
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
<b>Descripción</b>	Proceso orientado a la regulación y control de todas las actividades económicas que se llevan a cabo dentro de la jurisdicción del cantón, con el objetivo de garantizar que dichas actividades se desarrollen en cumplimiento de las normativas legales, ordenanzas municipales y disposiciones técnicas vigentes, promoviendo así un entorno ordenado, formal y sostenible para el desarrollo económico local.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Dirigido a todos los ciudadanos que requieren ejercer actividades económicas, profesionales o de servicios en el Cantón Rumiñahui, con el cual se autoriza el funcionamiento de sus establecimientos en razón de haber cumplido con los requisitos exigidos, de acuerdo a su categoría, inspecciones y controles realizados por las entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Obtener autorización o permiso.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia Única de funcionamiento</li></ul>

¿Qué necesito  
para hacer el  
trámite?

### Requisitos Generales:

#### Presencial

1. Solicitud que debe ser descargada de la página <http://pagos.ruminahui.gob.ec/Portal/Default.aspx>
2. En el caso de personas naturales, la copia de cédula y en el caso de personas jurídicas, la copia del nombramiento y la cédula del Representante Legal
3. Copia del RUC y Certificado de Establecimiento Registrado
4. Informe con Compatibilidad de Uso de Suelo vigente
5. Levantamiento planimétrico o planos arquitectónicos (aforo interno > 20 personas y aforo externo <= 49 personas)
6. Estudio estructural (bares, karaokes, discotecas o actividades que la construcción sea de dos o más plantas)
7. Permiso ambiental obtenido a través del SUIA según corresponda: Registro Ambiental, Licencia Ambiental o respaldo de encontrarse realizando el trámite en la actualidad
8. En el caso de Registro Ambiental: presentación de seguimiento de PMA y/o documentos de respaldo de la gestión ante la autoridad
9. En el caso de Licencia Ambiental: presentación de términos de referencia, auditorías ambientales y/o documentos de respaldo de la gestión ante la autoridad
10. Documento recibido por el CBR de la Fe de presentación del plan de emergencia (en caso de aplicar)
11. Copia del Certificado de Registro Turístico (en caso de aplicar)
12. Diseño de aislamiento acústico acompañado de un certificado suscrito por el profesional que realizó el mencionado diseño (bares, karaokes, discotecas, clubes nocturnos, salas de eventos)
13. Cuadro de identificación de amenazas (aforo > 20 personas)
14. Procedimiento establecido por la EPMFCR (en caso de aplicar)
15. Contrato de arrendamiento registrado por la Municipalidad (en caso de aplicar)

### Requisitos Específicos:

No aplica

## ¿Cómo hago el trámite?

### Modalidad Presencial

#### 1. Ingreso de documentos y requisitos:

- Ingresar la **Oficio de Solicitud** con los demás requisito en el Balcón de Servicios del GAD Municipal
- El Balcón de Servicios le entregará el número de trámite asignado, así también recibirá un correo electrónico con el número de documento para realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental "eDoc Manager".

#### 2. Seguimiento del trámite

- Consultar en cualquier momento el estado del trámite en la plataforma **eDoc Manager**, a través del siguiente enlace:  
<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>
- 1. **Respuesta del trámite**
- Una vez atendido el requerimiento, el solicitante recibirá un correo electrónico del sistema **eDoc Manager** con la notificación de respuesta y los documentos adjuntos.
- Los documentos emitidos podrán descargarse directamente desde la plataforma **eDoc Manager**:  
<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>
- De manera alternativa, el solicitante podrá acercarse al Archivo del GAD Municipal para retirar la documentación de forma física.

**Plazo de entrega:** 8 días laborables.

**Canales de atención:**  
Presencial.

## ¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

## ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

### Balcón de Servicios

**Dirección:** Calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR

**Ubicación:** <https://maps.app.goo.gl/LMsrHu7EpBfLBMwW8>

**Horario de atención:** De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas

## Base Legal

- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD](#). Art. Art. 54 literal g).

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Balcón de Servicios

**Correo Electrónico:** tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

**Teléfono:** 2998-300 ext. 2065

Transparencia