

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PROFESIONAL
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA
<b>Descripción</b>	El registro profesional será el único documento que faculte al proyectista ejercer en el cantón, conforme a lo establecido en la Ordenanza que regula los Proyectos de Urbanizaciones, Construcciones y Edificaciones del Cantón Zaruma.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>El presente trámite lo pueden realizar profesionales de nacionalidad ecuatoriana o extranjera que deseen ejercer como proyectistas de obras de planificación y construcción, por encargo del propietario de la obra, dentro de la jurisdicción del cantón Zaruma.</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, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Registro Profesional</li> </ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir en la oficina de recaudación el certificado de no adeudar a la Municipalidad.</li> <li>2. Adquirir en la oficina de recaudación la el formulario de Solicitud Múltiple.</li> <li>3. Adjuntar dos (2) fotos tamaño carnet.</li> <li>4. Copia de la cédula y certificado de votación.</li> <li>5. Copia notariada del título profesional.</li> <li>6. Certificado del SENECYT.</li> <li>7. Pago del Registro Municipal.</li> </ol>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<p><b>El ciudadano debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprar las especies valoradas en la oficina de recaudación.</li> <li>• Llenar el formulario y adjuntar todos los requisitos.</li> <li>• Entregar todos los documentos en la Dirección de planificación del Municipio.</li> </ul> <p><b>La Dirección de Planificación debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el trámite y revisar la documentación.</li> <li>• Una vez revisado el trámite, de ser el caso, indicará al usuario las eventuales observaciones que deberán ser resueltas para proceder a la obtención del mismo, sino se pondrá en contacto con el usuario para indicar que puede retirar su trámite en la Dirección de Planificación.</li> </ul> <p><b>Canales de atención:</b> Presencial.</p>
<b>¿Cuál es el costo del trámite?</b>	El trámite no tiene costo
<b>¿Dónde y cuál es el horario de atención?</b>	<p><b>Lugar:</b> Edificio Municipal, ubicado en la Plaza de la Independencia y calle 9 de Octubre.</p> <p><b>Horario:</b> lunes a viernes de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.</p>

Base Legal

- [PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN,](#)

ADMINISTRACION Y RECAUDACION DE TASAS POR SERVICIOS  
TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS. Art. 1.

- [ORDENANZA QUE REGULA LOS PROYECTOS DE URBANIZACIONES,  
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES DEL CANTÓN ZARUMA..](#) Art. 91,  
92, 93.

Contacto para  
atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Dirección de Planificación

**Correo Electrónico:** [planificacion@gadzaruma.gob.ec](mailto:planificacion@gadzaruma.gob.ec)

**Teléfono:** 072973531

Transparencia