

Información de Trámite

Nombre Trámite	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL PARA EL INGRESO DE NUEVAS CONSTRUCCIONES-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a la actualización de la base catastral mediante el registro de nuevas construcciones. Este proceso permite incorporar al sistema catastral municipal las nuevas edificaciones, garantizando la actualización del avalúo del predio y la correcta información para efectos tributarios y administrativos.
¿A quién está dirigido?	El presente trámite está orientado a todos los ciudadanos del cantón Rumiñahui que requieran realizar la Actualización Catastral por concepto de ingreso de nuevas construcciones, con el objetivo de registrar formalmente las edificaciones ejecutadas sobre un bien inmueble y mantener actualizada la información física, jurídica y tributaria del predio en el catastro municipal. Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: • Actualización Catastral • Certificación Catastral
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Virtual: 1. Formulario "Solicitud para trámites generales" disponible en la ventanilla de atención o en la página web del GAD Rumiñahui. 2. Fotografías actuales de la nueva construcción que se desea registrar. 3. El levantamiento técnico de la edificación en formato .dwg o shapefile, elaborado por un profesional competente. Requisitos Específicos: No aplica
¿Cómo hago el trámite?	Procedimiento Virtual Correo electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec 1. Descarga y llenado de formulario: • Descargar el Formulario "Solicitud de trámites generales" en FORMATOS en esta página o directamente en: https://www.ruminahui.gob.ec/servicios/ • Completar todos los campos con letra legible y datos completos, marcando con una "X" la opción del trámite que desea realizar. 2. Ingreso de documentos y requisitos: • Remitir el formulario y requisitos en un solo archivo PDF al correo: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec 3. Recepción de documento: • Recibirá un correo electrónico de la venilla virtual del Balcón de Servicios con el número de trámite, la fecha de ingreso y el enlace para el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental eDoc Manager:

<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

4. Seguimiento de trámite:

- Podrá consultar en cualquier momento el estado de su trámite en la plataforma eDoc Manager:
<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

5. Respuesta del trámite:

- Una vez atendido su requerimiento, recibirá un correo electrónico el sistema eDoc Manager la notificación respuesta adjunta.
- Los documentos emitidos pueden ser descargados directamente desde eDoc Manager.
<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>
- También puede acercarse al Archivo del GAD Municipal para retirar físicamente.

Fecha de entrega: 10 días laborables

Canales de atención:

Correo electrónico.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Balcón de Servicios ubicado en la calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR. <https://maps.app.goo.gl/ztu4sUUX41a9tMtr8>

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

Base Legal

- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD](#). Art. 142, 479 y 496.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Balcón de Servicios

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

Teléfono: 2998-300 ext. 2065

Transparencia