

# Información de Trámite

Nombre Trámite	REGULARIZACIÓN DE TERRENOS DEL CANTÓN RUMIÑAHUI (ORDENANZA NO. 016-2025)-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado para actualizar la base catastral mediante la Regularización de Terrenos del Cantón Rumiñahui: Proceso para legalizar las diferencias de superficie o linderos de un predio, según la normativa vigente.

## ¿A quién está dirigido?

Trámite dirigido a todos los ciudadanos, ya sean personas naturales o jurídicas, que deseen llevar a cabo la Regularización de Terrenos o diferencias de superficie de predios ubicados dentro de la jurisdicción del cantón Rumiñahui, con el propósito de actualizar la información catastral y registro conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

### 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:

- Informe técnico de actualización catastral

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

#### PREVIO A REUNIR LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE TOMAR EN CONSIDERACIÓN LO SIGUIENTE:

**PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN ADICIONALMENTE, DEBERÁN CONTAR CON INFORMES O CERTIFICADOS, LOS TERRENOS QUE COLINDEN CON LO SIGUIENTE:**

1. Si el predio **COLINA CON QUEBRADA** deberá adjuntar:

- Informe de Borde Superior de Quebrada, emitido por la Dirección de Avalúos y Catastros, para ello puede ingresar al siguiente link que le indicará toda la información referente para la obtención del Informe.

[http://www.gob.ec/tramites/buscar?  
search\\_api\\_fulltext=Informe+de+borde+quebrada](http://www.gob.ec/tramites/buscar?search_api_fulltext=Informe+de+borde+quebrada)

2. Si el predio **COLINDA CON RÍO**, deberá adjuntar:

- Informe de cota de máxima crecida, emitido por la Dirección de Agua

Potable y Alcantarillado, para ello puede ingresar al siguiente link que le indicará toda la información referente para la obtención del Informe.

<http://www.gob.ec/gadmur/tramites/evaluacion-cota-maxima-crecida-gad-ruminahui>

3. Si el predio **TIENE AFECTACIÓN DE VÍAS**, deberá adjuntar:

- **Informe de Replanteo Vial**, emitido por la Dirección de Obras Públicas, para ello puede ingresar al siguiente link que le indicará toda la información referente para la obtención del Informe.

<http://www.gob.ec/gadmur/tramites/emision-replanteo-vial-gad-ruminahui>

4. Si existiere **AFECTACIÓN POR RED DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE O ALCANTARILLADO**, deberá adjuntar:

- Informe de afectación por red de Infraestructura de agua potable o alcantarillado, emitido por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

5. Si el predio **COLINDA CON LOTE MUNICIPAL**, deberá adjuntar:

- Informe de delimitación de la propiedad pública, emitido por la Dirección de Obras Públicas.

6. Si el predio **COLINDA CON EMBAULAMIENTO**, deberá presentar:

- **Informe de embaulamiento**, emitido por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

7. Si el predio **COLINDA CON RELLENO**, deberá presentar:

- **Informe de relleno**, emitido por la Dirección de Obras Públicas.

## Requisitos Obligatorios:

### Virtual:

1. Formulario de Formulario “[Solicitud para el trámite de Regularización de Terrenos del Cantón Rumiñahui](#)”, debidamente llenado y firmado por uno o todos los propietarios del terreno. En el caso de personas jurídicas, se deberá adjuntar copia del nombramiento vigente de su representante legal.
2. Copia simple de la **escritura de adquisición** del predio y **Certificado de gravamen** consolidado y vigente.
3. Autorización del acreedor hipotecario en caso de hipoteca.
4. **Plano topográfico digital georreferenciado** en el sistema de coordenadas WGS84 TM Rumiñahui, formato DXF, DWG, SHP, o GeoJSON. (Nota: No aplica para trámite simplificado)
5. **Pago por servicios administrativos** de regularización de terrenos, y cartografía digital georreferenciada.

6. Informe Predial de Regulación de Uso de Suelo (**IPRUS**), emitido por la Dirección de Ordenamiento Territorial y en el caso de **constar con afectación vial**, se requerirá el Certificado de Replanteo Vial emitido por la Dirección de Obras Públicas.

**IMPORTANTE:**

- La presente solicitud con los documentos adjuntos y el archivo en formato DXF, DWG, SHP, o GeoJSON, del plano del levantamiento topográfico georreferenciado serán enviados a la municipalidad en forma DIGITAL al correo electrónico: [tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)
- Los documentos deberán estar compilados en UN SOLO ARCHIVO en formato .PDF, con capacidad máxima de 10MB. En caso de que el archivo sobrepase la capacidad máxima de recepción, deberá remitir en varios correos con las partes correspondientes al trámite.
  - El correo y los archivos adjuntos tendrán la nomenclatura en función de la clave catastral (**urbana o rural**); ejemplo:  
**010100101000\_REGULARIZACIÓN\_PARTE\_1DE2**  
**010100101000\_REGULARIZACIÓN\_PARTE\_2DE2**  
**510101001\_CONVALIDACIÓN\_PARTE\_1DE2**  
**510101001\_CONVALIDACIÓN\_PARTE\_2DE2**
- La solicitud física y los tres ejemplares impresos del plano del levantamiento topográfico georreferenciado, firmados por los propietarios y profesional a cargo, serán solicitados por el técnico de la Dirección de Avalúos y Catastros luego de ingresado el trámite.

**Requisitos Específicos:****DOCUMENTOS ADICIONALES DE ACUERDO AL CASO:**

1. En caso de que **EXISTEN HEREDEROS**, deberá adjuntar:
  - **Escrituras y posesiones efectivas**, inscritas en el Registro de la Propiedad y Mercantil de Rumiñahui.
2. En el caso de que el **PREDIO ESTÁ HIPOTECADO**, deberá adjuntar:
  - **Autorización del acreedor hipotecario**, con el nombramiento de la persona quien firma la autorización.
3. En el caso de **COMPAÑÍAS O SOCIEDADES**, deberá adjuntar:
  - **Autorización de la junta de accionistas o socios**, delegando a la persona que solicitará y firmará la documentación para el trámite.
4. En el caso de **CONVALIDACIÓN**, deberá adjuntar:
  - **Documentos que habilitaron originalmente** el trámite de regularización de excedentes y diferencias de terreno inscrita en el Registro de la Propiedad y Mercantil de Rumiñahui.

5. En el caso de **PREDIOS BAJO RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**, deberá adjuntar:

- **Escritura de la declaratoria de propiedad horizontal** inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Rumiñahui.

6. En el caso de **TERRENOS DE PROPIEDAD PÚBLICA QUE NO SON DEL GADMUR**, deberá adjuntar:

- **Acción de personal** de quien solicita y firmará los documentos.

**Nota:** En los casos que dentro de los seis meses emitido el Informe Técnico de regularización o legalización favorable y este no haya sido inscrito, deberá realizar nuevamente el trámite de regularización, adjuntando el informe favorable caducado de Dirección de Avalúos y catastros

## ¿Cómo hago el trámite?

### Procedimiento Virtual

Correo electrónico: [tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

#### 1. Descargo y llenado de formulario:

- Descargar el Formulario **“Solicitud para el trámite de Regularización de Terrenos del Cantón Rumiñahui”** 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.
  - Regularización de los excedentes y diferencias
  - Regularización de los excedentes y diferencias Trámite Simplificado (Ordenanza No. 016-2025 - Art. 24)
  - Regularización para la actualización de superficie de terreno y linderos generales para tramitar una modificatoria a una declaratoria de propiedad horizontal ya inscrita en el Registro De La Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.
  - Convalidación de un trámite ya inscrito en el Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Rumiñahui.

#### IMPORTANTE:

- La presente solicitud con los documentos adjuntos y el archivo en formato DXF, DWG, SHP, o GeoJSON, del plano del levantamiento topográfico georreferenciado serán enviados a la municipalidad en forma DIGITAL al correo electrónico: [tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)
- Los documentos deberán estar compilados en UN SOLO ARCHIVO en formato .PDF, con capacidad máxima de 10MB. En caso de que el archivo sobrepase la capacidad máxima de recepción, deberá remitir en varios correos con las partes correspondientes al trámite.
  - El correo y los archivos adjuntos tendrán la nomenclatura en

función de la clave catastral (**urbana o rural**); ejemplo:

- **010100101000\_REGULARIZACIÓN\_PARTE\_1DE2**
- **010100101000\_REGULARIZACIÓN\_PARTE\_2DE2**
- **510101001\_CONVALIDACIÓN\_PARTE\_1DE2**
- **510101001\_CONVALIDACIÓN\_PARTE\_2DE2**
- La solicitud física y los tres ejemplares impresos del plano del levantamiento topográfico georreferenciado, firmados por los propietarios y profesional a cargo, serán solicitados por el técnico de la Dirección de Avalúos y Catastros luego de ingresado el trámite.

## 2. Ingreso de documentos y requisitos:

- Remitir el formulario y requisitos en un solo archivo PDF al correo: [tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

## 3. Recepción de documento:

- Recibirá un correo electrónico de la ventanilla 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:** 20 días laborables

### Revise el estado de su trámite:

Puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://ide.ruminahui.gob.ec/gadmur/chatbot/>

### 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**

**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

- [CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD](#). Art. 142, 479 y 496.

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Balcón de Servicios

**Correo Electrónico:** [tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

**Teléfono:** 2998-300 ext. 2065

Transparencia