Información de Trámite

Nombre Trámite	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL PARA 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. **Registro fotográfico** (exterior e interior).
2. **Planos del proyecto arquitectónicos** (.pdf y .dwg) aprobados por GADMUR.
3. **Licencia urbanística / permiso de construcción** (provisional o definitivo), regularización de construcción informal o permiso de habitabilidad aprobados por GADMUR.

Requisitos Específicos:
Nota: La clave catastral no debe encontrarse en estado de **transferencia de dominio**; en caso de estarlo, se rechazará el trámite y requerirá un nuevo ingreso.

¿Cómo hago el trámite?

PROCEDIMIENTO VIRTUAL

1. Completar información:

- Ingrese en el siguiente enlace https://geoide.ruminahui.gob.ec/tramites/
- Seleccione el trámite **Ingreso de Nuevas Construcciones**
- Complete la información correspondiente a su trámite
- Una vez completada y enviada la solicitud, podrá **descargar el número de trámite** asignado. Además, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado.
- Imprimir el documento, fírmelo, escanéelo y cárguelo en el sistema. También puede insertar su firma en el documento y convertirlo a **PDF** antes de cargarlo.
- Una vez que tenga el formulario firmado y escaneado adjuntar con los requisitos y remitir al correo electrónico: **tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec**
- Ingrese en el siguiente enlace
- Seleccione el trámite a gestionar
- Complete la información correspondiente a su trámite
- Una vez completada y enviada la solicitud, podrá **descargar el número de trámite** asignado. Además, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado.
- Imprimir el documento, fírmelo, escanéelo y cárguelo en el sistema. También puede insertar su firma en el documento y convertirlo a **PDF** antes de cargarlo.

2. Recepción de documento:

- Recibirá en su correo electrónico las **notificaciones sobre las interacciones y avances del trámite**, para realizar el seguimiento

correspondiente.

3. Seguimiento de trámite:

- Puede ser consultado en el siguiente enlace: https://ide.ruminahui.gob.ec/gadmur/chatbot/

4. 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

PROCEDIMIENTO PRESENCIAL

1. Completar información:

- Ingrese en el siguiente enlace https://geoide.ruminahui.gob.ec/tramites/
- Seleccione el trámite Ingreso de Nuevas Construcciones
- Complete la información correspondiente a su trámite
- Una vez completada y enviada la solicitud, podrá **descargar el número de trámite** asignado. Además, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado.
- Imprimir el documento, fírmelo, escanéelo y cárguelo en el sistema. También puede insertar su firma en el documento y convertirlo a **PDF** antes de cargarlo.
- Una vez que tenga el formulario firmado y escaneado adjuntar con los requisitos y remitir al correo electrónico: **tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec**

2. Ingreso de documentos y requisitos

- Ingresar la solicitud y demás requisitos en el Balcón de Servicios del GAD Municipal.
- El Balcón de Servicios entregará el número de trámite asignado; adicionalmente, el solicitante recibirá un correo electrónico con el número de documento para realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental **eDoc Manager**.

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:

- Puede ser consultado en el siguiente enlace: https://ide.ruminahui.gob.ec/gadmur/chatbot/

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

Fecha de entrega: 10 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:
En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

¿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. 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

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
TATIANA IGLESIAS VACA