

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE LICENCIA DE URBANIZACIÓN DEL SUELO-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a gestionar la emisión de la Licencia de Urbanización del Suelo, documento oficial que autoriza la planificación, división y adecuación de terrenos para su desarrollo urbano. Este proceso garantiza que las actividades relacionadas con la urbanización, tales como la parcelación, apertura de vías, instalación de servicios básicos y demás obras de infraestructura, se realicen conforme a las normativas técnicas, ambientales y urbanísticas vigentes.

¿A quién está dirigido?

Trámite dirigido a personas naturales o jurídicas, ecuatorianas o extranjeras, sean del sector público o privado, que requieran obtener la Licencia de Urbanización del Suelo para el desarrollo de proyectos urbanísticos dentro de la jurisdicción del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui.

Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:

Obtener autorización o permiso.

Resultado a obtener:

- Licencia de Urbanización del Suelo

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

Para realizar el trámite de Licencia de Urbanización del Suelo:

Revisión de Anteproyecto:

1. Oficio dirigido al (la) señor(a) Alcalde(des), solicitando la revisión y aprobación del anteproyecto de urbanización.
2. Emisión de Certificado de **Factibilidad de Agua Potable, Alcantarillado y Bases de Diseños**, otorgado por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, (especificando el tipo de proyecto a ejecutarse).
3. Informes de Factibilidad de energía eléctrica y telefónica, emitido por las respectivas empresas (tramitar previamente)
4. Informe Predial de Regulación de uso de suelo IPRUS (Normas Particulares), vigente
5. Copia de la(s) cédula(s) de ciudadanía y papeleta de votación del (de

los) propietario(s).

6. Copia la cédula de ciudadanía, papeleta de votación, registro municipal y registro SENESCYT del profesional a cargo del trámite.

7. Copia simple de la Escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el **Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui**.

8. Certificado de gravámenes con área y linderos, actualizado, del **Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui**. En caso de derecho y acciones adjuntar el Certificado de gravámenes consolidado, vigente.

9. Informe emitido por la Unidad de Patrimonio Cultural en el que conste si el predio se encuentra o no dentro de los Polígonos Patrimoniales Arqueológicos y Paleontológicos del Cantón Rumiñahui.

10. Copia simple del Título cancelado de Impuesto Predial del año en curso.

11. Certificado de no intersección otorgado por el **Ministerio del Ambiente**.

12. Tres (3) copias del levantamiento topográfico del inmueble, escala 1:1000.

13. Tres (3) copias del Anteproyecto de la urbanización que contenga:

a) Cuadros de Áreas donde se especifique: Área total del lote a urbanizarse, área de vías, área de equipamiento, área de espacios verdes, área total de lote, área de lotes, tamaño promedio de lotes, (estas cantidades también deberán estar expresadas en porcentajes de tal manera que el área total del lote sume el ciento por ciento del predio), memoria descriptiva, densidades neta y bruta de población, densidades neta y bruta de vivienda.

b) Cuadro de Linderos donde se especifique con dimensiones los linderos al norte, sur, este y oeste, de cada lote.

14. Tres (3) juegos de los planos de las vías internas propuestas los cuales deberán contener: diseño horizontal, diseño vertical, estudio de la estructura del tipo de calzada de la vía cumpliendo con la normativa y el cronograma valorado de ejecución de obra.

15. Copia simple de pago del Título de adquisición de la Cartografía Georeferenciada del predio. (Tramitar en la **Dirección de Avalúos y Catastros**).

16. Proyecto urbano en formato digital (dwg) georreferenciado al sistema de proyección local Rumiñahui. (AutoCAD versión 2010).

17. Certificación de No Adeudar (**Costo \$1,00**).

NOTA: Para ingresar el trámite al proceso de revisión se adjuntará un (1) juego de planos del proyecto en formato INEN A1 o A0 con las firmas respectivas de responsabilidad.

Aprobación de proyecto definitivo

En cuatro carpetas numeradas, se presentará la siguiente documentación:

1. Oficio dirigido al(la) Señor(a) Alcalde(des), solicitando la revisión y aprobación del Proyecto Definitivo de la Urbanización.
2. Informe y plano sellado del anteproyecto aprobado originales o copias certificadas.
3. Informe Predial de Regulación de uso de suelo IPRUS (Normas Particulares), vigente
4. Copia simple de la Escritura o Documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el **Registro de la Propiedad**.
5. Certificado de gravámenes con área y linderos, actualizado, del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.
6. Copia simple del Título cancelado de Impuesto Predial del año en curso.
7. Copia simple de la(s) cédula(s) de ciudadanía y papeleta de votación del (de los) propietario(s).
8. Copia cédula de identidad, papeleta de votación, registro municipal y registro SENESCYT del profesional a cargo del trámite.
9. Informe y planos aprobados por el Cuerpo de Bomberos.
10. Estudio arqueológico en caso de estar dentro de los Polígonos Patrimoniales Arqueológicos y Paleontológicos del Cantón Rumiñahui.
11. Original del Estudio Ambiental aprobado por la entidad competente.
12. Informe y planos del proyecto de agua potable y alcantarillado con el cronograma valorado de obras aprobado por la **Dirección de Agua Potable y Alcantarillado**.
13. Informe y planos del proyecto eléctrico aprobado por la empresa respectiva.
14. Informe y planos del proyecto telefónico aprobado por la empresa respectiva.
15. Planos aprobados del proyecto vial con el cronograma valorado de ejecución de obras.
16. Copia de Pago del Título de adquisición de la Cartografía Georeferenciada del predio. (Tramitaren la **Dirección de Avalúos y Catastros**)
17. Levantamiento topográfico en escala 1:1000, con curvas de nivel cada metro.
18. Proyecto urbano en escala 1:500 o 1:1000.
19. Planos Urbanos que contengan:
 - a. Cuadros de Áreas donde se especifique: Área total del lote a urbanizarse,

área de vías, área de equipamiento, área de espacios verdes, área total de lote, área de lotes, tamaño promedio de lotes, (estas cantidades deberán estar expresadas en porcentajes de tal manera que el área total del lote sume el ciento por ciento del predio), memoria descriptiva, densidades neta y bruta de población, densidades neta y bruta de vivienda.

b. Cuadro de Linderos donde se especifique con dimensiones los linderos al norte, sur, este y oeste, de cada lote.

20. Planos de detalle de los Espacios Verdes y Equipamiento Urbano.

21. Archivo digital que contenga el proyecto georeferenciado a la red Geodésica del Cantón. (AutoCAD versión 2010)

22. En caso de empresas adjuntar la copia del Acta de la Junta de Accionistas que autoriza al Representante Legal solicitar la Licencia de Urbanización de suelo.

Las firmas del (de los) propietario(s) o representante legal; y, del profesional responsable en las láminas que forman parte del proyecto, en los documentos y en los formularios, deben ser originales con bolígrafo azul o firmadas digitalmente mediante FIRMA EC.

Nota: En el caso de la construcción de piscinas, construcciones o edificaciones iguales o superiores a 500 m² y propiedades de quinta propiedad horizontal, debe solicitar “*El Estudio Hidrosanitario*” a la **Dirección de Agua Potable y Alcantarillado**

Fecha de entrega: Treinta (30) días laborables

Requisitos Específicos:

Anteproyecto:

En caso de empresa:

- Presentar la copia de la Junta de Accionistas que Autoriza el Representante Legal
- Solicitar la Licencia de Urbanización de Uso del Suelo

En caso de estar en derechos y acciones:

- La escritura deberá presentarse de cada uno de los copropietarios.

Proyecto Definitivo:

En caso de derecho y acciones:

- Certificado de Gravámenes Consolidado, vigente.
-

¿Cómo hago el trámite?

Presencial:

1. Documentos de Solicitud

- Acérquese a la ventanilla de la Dirección Financiera a la adquisición de los Formularios del GAD-Rumiñahui.
- Recopilar y adjuntar los demás documentos solicitados

2. Ingreso del requerimiento

- Presente la documentación (requisitos) en el Balcón de Servicios para el registro del trámite

3. Confirmación de ingreso

- 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:

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

4. Consulta del estado del trámite

- El usuario puede consultar el estado del trámite Sistema de Gestión Documental eDoc Manager:

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

5. Notificación de atención

- Una vez atendido el trámite, el sistema envía una notificación al correo electrónico registrado por el usuario.

6. Recepción de documentos

- El ciudadano puede descargar los documentos adjuntos desde el sistema o acercarse al GAD Municipal (Archivo) para retirar el trámite físico.

Fecha de entrega: Treinta (30) días laborables

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, de acuerdo al Artículo . 424

Porcentaje de área verde, comunal y vías.- En la división de suelo para fraccionamiento y urbanización, a criterio técnico de la municipalidad se entregará por una sola vez como mínimo el **quince por ciento (15%) y máximo el veinticinco por ciento (25%) calculado del área útil del terreno en calidad de áreas verdes y comunales**, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial, destinando exclusivamente para áreas verdes al menos el cincuenta por ciento de la superficie entregada.

¿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**

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Balcón de Servicios**Correo Electrónico:** tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec**Teléfono:** 2998-300 ext. 2065**Transparencia**