

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE LICENCIA URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN DE OBRAS MENORES-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a obtener la autorización municipal para realizar obras menores de construcción hasta por 40 m² por una sola vez, adecuación, remodelación o reparación en predios del Cantón Rumiñahui .La obtención de esta licencia es indispensable para iniciar cualquier proceso constructivo legalmente, asegurando el respeto a las regulaciones municipales y promoviendo la planificación urbana sostenible.
¿A quién está dirigido?	<p>Tramite dirigido a ciudadanos, ya sean personas naturales (ecuatorianas o extranjeras) o jurídicas (privadas o públicas), que desean realizar construcciones de pequeña escala, tales como ampliaciones, modificaciones o nuevas edificaciones con construcción hasta por 40 m² por una sola vez. La licencia garantiza que estos proyectos cumplen con las normativas urbanísticas, de seguridad y ambientales vigentes, facilitando un desarrollo ordenado y seguro dentro del cantón.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licencia Urbanística de Obras Menores
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales: Para solicitar la Licencia Urbanística de Edificación de Obras Menores, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulario de Trabajos Varios (\$1.00)2. Original o copia del Título del Impuesto Predial del año en curso, cancelado3. Informe Predial de Regulación de uso de suelo (IPRUS) (\$1.00)4. Certificado de No Adeudar al Municipio (\$1.00)5. Copia de la escritura o título de propiedad del predio6. Planos elaborados de conformidad con las normas nacionales de construcción, la normativa urbanística y demás normativa vigente para el efecto.7. Carta compromiso de la escombrera en caso de movimiento de tierras para el desalojo de tierra <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los escombros, lo debe gestionar previo a la construcción• 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 <i>"El Estudio Hidrosanitario"</i> a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado <p>Requisitos Específicos: En caso de Derechos y Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adjuntar el Certificado de gravámenes de cada uno de los copropietarios emitido por el Registro de la Propiedad <p>En caso de edificaciones declaradas en Propiedad Horizontal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adjuntar acta notariada de autorización de al menos el 75% de copropietarios <p>En caso de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del plano arquitectónico aprobado de la construcción existente y la licencia respectiva• Esquema gráfico de la construcción a ampliarse en base a los planos aprobados, el cual deberá estar

dimensionado.

¿Cómo hago el trámite?

1. Documentos de Solicitud

- Acérquese a la ventanilla de formularios de la Dirección Financiera y adquiera los siguiente: “**Certificación de No Adeudar**”, “**Informe Predial de Regulación de Uso de Suelo (IPRUS)**” y “**Formulario de Trabajos varios**” (costo: \$1,00 c/u).
- Recopilar y adjuntar los demás documentos solicitados

2. Ingreso del requerimiento

- Presente la documentación (requisitos) en el Balcón de Servicios para el registro del Presentación y 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 en línea a través de la página web indicada.

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: Diez (10) días laborables

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

- Uso residencial unifamiliar (**0.195%*RBUM**) * m2 área bruta de construcción
- Uso multifamiliar, comercial, servicios, industrial, minero y afines (**0.205%*RBUM**) * m2 área bruta de construcción

¿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. Art 55..

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Balcón de Servicios

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

Teléfono: 2998-300 ext. 2080

Transparencia