

# GOBIERNO DEL CANTON RUMIÑAHUI

**P**  
**LANIFICACION**

**E**  
**STRATEGICA**

**P**  
**ARTICIPATIVA**



**ABRIL DE 2002**

## **PRESENTACIÓN**

El momento histórico que vivimos, afectados por una profunda crisis económica y moral, de cara a los retos que implica la globalización que afecta implacablemente a los países pobres como el nuestro, generando más desigualdades y consecuentemente un deterioro en su calidad de vida, precisa que los gobiernos locales impulsemos el proceso de planificación estratégica, esto es lo que hemos realizado.

La metodología aplicada requirió la participación de todos los sectores sociales y el resultado de este Plan, a más de ser un ejercicio democrático, busca también transparentar debidamente la conducción de la municipalidad.

Lo importante es que el resultado obtenido es el fruto de la acción y el consenso de los diferentes actores sociales, en un esfuerzo compartido con su Gobierno Local, con una visión de corto, mediano y largo plazo, que trasciende la administración actual, por lo que es imprescindible el compromiso de todos los ciudadanos y ciudadanas del Cantón para trabajar mancomunadamente en la búsqueda del desarrollo para mejorar su calidad de vida.

El rumbo está trazado, por ello es mi compromiso como Alcalde del Gobierno de Rumiñahui luchar junto al pueblo, trabajador incansable, para que el proceso continúe y se llegue a cumplir con la Visión identificada en la Asamblea Cantonal del mes de abril del año 2001.

Quiero dejar constancia de mi profundo agradecimiento a la sociedad civil de Rumiñahui, por el valioso contingente prestado para generar este proceso de cambio que, a no dudarlo, nos permitirá tener días mejores para ésta y las futuras generaciones.

**Marcelo Ayala B.**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO DEL CANTON RUMIÑAHUI**

## PRESENTACIÓN

La ortodoxa y tradicional forma de hacer Gobierno en todos sus niveles, han producido un estancamiento y, porque no decirlo, un retroceso en el desarrollo de nuestros pueblos en todos los ámbitos, dando como resultado peligrosos niveles de pobreza, desintegración familiar por la migración producida por la falta de empleo y una indiscriminada explotación del ambiente. En el inicio de mi administración, esto generó una apremiante necesidad de búsqueda de alternativas para hacer gobierno, hacer frente a la crisis y transformar a Rumiñahui en un cantón próspero. La pregunta era: ¿cómo hacerlo?. Siendo un convencido de que la participación ciudadana es el medio más idóneo para decidir sobre lo que se debe hacer para satisfacer las necesidades de la población, opté por ella insertándola con un rol preponderante en la planificación cantonal para los próximos veinte años. El camino no es fácil, ya que toda revolución de la índole que fuere, tiene un costo y sus resultados se los va viendo paulatinamente y no de la noche a la mañana por ser, precisamente, un proceso de cambio; de allí que, la Planificación Estratégica Participativa, PEP, implementada cumple con todos los requerimientos para alcanzar los objetivos en el corto, mediano y largo plazo.

En este contexto, la ciudadanía de Rumiñahui representada por sus líderes, ha venido trabajando en la elaboración del Plan Estratégico, instrumento de gobierno para ésta y las subsiguientes administraciones, por tener políticas de estado de largo plazo, lo que permite la sustentabilidad del proceso. Además, Este instrumento de construcción colectivo, ha sido elaborado de forma participativa, democrática y solidaria en la toma de decisiones para encarar el presente y lograr un futuro mejor, lo que garantiza la sostenibilidad del proceso por el apropiamiento generado al ser sus autores, porque nos obliga a las administraciones edilicias a trabajar con este instrumento y su Sociedad Civil.

En el Plan de Desarrollo estratégico Participativo del Cantón Rumiñahui, se ha implementado la estrategia para el desarrollo en todos los ejes en los que se desarrollan las actividades humanas como son: lo social, lo económico y lo físico-ambiental, con sus grandes líneas estratégicas que no son otra cosa que políticas sectoriales y territoriales de largo plazo y las propuestas estructuradas en un gran banco de 602 proyectos medidos para el corto, mediano y largo plazo. Y, por las alianzas identificadas para los proyectos, es un deber y un compromiso de todos los ciudadanos y ciudadanas de Rumiñahui, empezar a trabajar mancomunadamente con la municipalidad en la ejecución de cada uno de ellos.

Pero para que esto sea una realidad, el gobierno de Rumiñahui está empeñado en ser un Municipio transparente y de puertas abiertas; por esto, en el presupuesto del año anterior se implementó el fondo semilla para la ejecución de

acciones inmediatas identificadas en las mesas de concertación, en los talleres parroquiales y en los talleres barriales, cumpliendo con el compromiso adquirido con todos mis conciudadanos en la Asamblea de Rumiñahui de abril de 2001. Adicionalmente, y por la misma razón, para el presente ejercicio vía reforma, se impulsará la ejecución de varios proyectos que se encuentran identificados en el Plan.

El rumbo está trazado, por ello es mi compromiso como Alcalde del Gobierno de Rumiñahui y como ciudadano de este libérrimo Cantón, luchar junto a este pueblo, trabajador incansable, para que el proceso continúe y conseguir esa gran Visión identificada en aquella histórica asamblea.

Quiero dejar constancia de mi profundo agradecimiento a la Sociedad Civil de Rumiñahui por ese valioso y patriótico contingente prestado para generar este proceso de cambio que, a no dudarlo, nos permitirá tener días mejores para esta y las futuras generaciones. Reiterando el compromiso cívico y patriótico que tenemos todos, para continuar trabajando en este proceso y de esta forma, lograr elevar el nivel de vida de toda la población de mi cantón.

**Marcelo Ayala Baldeón**  
**ALCALDE**  
**GOBIERNO DE RUMIÑAHUI**

## **AGRADECIMIENTO**

**El Plan Estratégico del Cantón Rumiñahui es el resultado de la participación de todos los sectores ciudadanos que en forma patriótica han contribuido para este logro. Vaya a todos ellos mi profundo agradecimiento, convencido de que este valioso aporte contribuirá para alcanzar el desarrollo de nuestro Cantón.**

**ALCALDE DEL GOBIERNO  
DEL CANTÓN RUMIÑAHUI**



PEP

GOBIERNO DEL CANTON RUMIÑAHUI

ACTIVIDADES

DIRECCION DE PLANIFICACION

ARQ. PATRICIO SOSA OCAMPO  
DIRECTOR

*Rumiñahui*





PEP

### 1.1 ANTECEDENTES

La Dirección de Planificación estratégica municipal basa su acción en cuatro ejes básicos: social, económico, físico-espacial, e institucional partiendo del hecho de que los municipios deben enfrentar en forma integral la problemática local y no solamente dedicar su esfuerzo a la provisión de servicios, sino además, impulsar la producción local y el empleo como la columna vertebral de la nueva gestión.

Por lo tanto, la Municipalidad se convierte en el organismo coordinador, su responsabilidad y liderazgo es muy importante, por lo que es necesario fortalecer su estructura institucional para que pueda enfrentar el reto planteado.

### 1.2 OBJETIVOS

- Lograr que la Dirección de Planificación pueda identificar y establecer una adecuada organización administrativa, en sus aspectos estructural, funcional y posicional, acorde con sus reales capacidades humanas, materiales, financieras, operativas y tecnológicas, de manera que puedan afrontar con eficiencia y efectividad su misión, visión, roles, funciones y objetivos.
- Mejorar la administración, operación y mantenimiento de los servicios que brindan a la comunidad la Dirección de Planificación.

### MISIÓN

La Dirección de Planificación cumple con lo establecido en la Ley de Régimen Municipal, para lo cual coordina acciones entre autoridades, direcciones departamentales y comunidad para procurar el bienestar social económico y físico ambiental del Cantón.

### VISIÓN

Dirección eminentemente técnica con profesionales de alto nivel, conocedores del medio, responsables, honestos, ágiles, con liderazgo, comprometidos con la comunidad en el área social, económica, física ambiental, que maneja la planificación y con una estructura administrativa interna eficiente.





# PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

Planificación Urbana

Planificación Estratégica Participativa

Planificación Estratégica Institucional

Control de Proyectos de desarrollo Urbano

PEP

Control de las Construcciones

Verificación de Normas Técnicas para la Construcción

Formulación de Proyectos de Inversión





# FODA AÑO 2002

AMBITO INTERNO		AMBITO EXTERNO		POSITIVO
FORTALEZAS		OPORTUNIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Preparación académica.</li> <li>♣ Permanencia en las funciones.</li> <li>♣ Compañerismo.</li> <li>♣ Conocimiento en el campo Laboral.</li> <li>♣ Dirección de Planificación, clave dentro del Municipio.</li> <li>♣ Actitud positiva del Personal.</li> <li>♣ Manejo y conocimiento de leyes y ordenanzas.</li> <li>♣ Espacio Físico Adecuado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Capacitación técnica</li> <li>♣ Coordinación con el Municipio del DMQ.</li> <li>♣ Leyes actualizadas y vigentes del ordenamiento físico.</li> <li>♣ Relación con organismos gubernamentales y ONG's.</li> <li>♣ Participación de la Sociedad Civil.</li> <li>♣ Alianzas estratégicas.</li> </ul>		
AMBITO INTERNO		AMBITO EXTERNO		NEGATIVO
DEBILIDADES		AMENAZAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Descoordinación con el resto de las direcciones.</li> <li>♣ Desactualización de la base legal.</li> <li>♣ Falta de Respaldo del Director.</li> <li>♣ Carencia de reuniones periódicas de trabajo.</li> <li>♣ Falta de liderazgo</li> <li>♣ Mobiliario obsoleto.</li> <li>♣ Deterioro del espacio físico.</li> <li>♣ Falta de transporte para cumplimiento del trabajo.</li> <li>♣ No se cumple el horario de trabajo.</li> <li>♣ Incumplimiento de horario de atención al público.</li> <li>♣ Remuneraciones insuficientes y no acorde a responsabilidades</li> <li>♣ Falta de materiales de oficina.</li> <li>♣ Aplicación de la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa únicamente para sanciones.</li> <li>♣ No existe una verdadera capacitación</li> <li>♣ Falta de una guía de trámites.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Influencia política en decisiones técnicas.</li> <li>♣ Información o criterios tergiversados.</li> <li>♣ Falta de respaldo político en la gestión y en las funciones.</li> <li>♣ Maltrato a los funcionarios por parte de autoridades y ciudadanía.</li> <li>♣ No participación de los Colegios profesionales en el desarrollo y organización del cantón.</li> <li>♣ Persecución de los colegios profesionales a funcionarios de la dirección.</li> <li>♣ Falta de ética profesional de los profesionales que realizan planos y demás gestiones.</li> </ul>		



PEP

*Suministros*



# FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

## *FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:*

### **Objetivo:**

Coordinar, controlar y planificar el desarrollo físico espacial del cantón.

### **Funciones:**

1. Asesoramiento a la Alcaldía, comisiones y Concejo Cantonal en lo relativo al Plan Estratégico Participativo, a su implementación y control.
2. Interpretar técnicamente las propuestas del Plan Estratégico referidas al Desarrollo Físico Espacial.
3. Coordinar con otros departamentos el crecimiento urbano del cantón de conformidad con la zonificación y ocupación del suelo del Plan Estratégico.
4. Proponer proyectos de inversión de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales, dentro de los planes de corto, mediano y largo plazo.
5. Coordinar técnica y administrativamente con las unidades propuestas.
6. Promover la capacitación superior y la especialización de los profesionales de la Dirección.

## *FUNCIONES DE CONTROL URBANO*

### **Objetivo:**

Controlar el crecimiento urbano y arquitectónico de la ciudad en el cantón Rumiñahui a fin de mejorar el aprovechamiento del suelo y la zonificación establecida para lograr un crecimiento y desarrollo adecuado de la ciudad, en conformidad con el Plan Estratégico Participativo.

### **Funciones:**

1. Informar al Director de su gestión.
  2. Revisión de anteproyectos en general
  3. Atender certificados de línea de fábrica o de normas particulares.
  4. Atender solicitudes de trabajos varios.
  5. Revisión de planos arquitectónicos, estructurales y de subdivisiones
  6. Propiedad Horizontal
  7. Revisión y aprobación de urbanizaciones
  8. Autorizar la instalación de avisos y letreros comerciales
  9. Estudiar los permisos de habitabilidad de las edificaciones que se construyeren en el área de su jurisdicción
  10. Diseñar programas y proyectos para el mantenimiento, restauración, reconstrucción u operación de conjuntos o unidades urbanas y arquitectónicas del cantón.
  11. Concesión de permisos finales y definitivos de construcción
  12. Aprobación de devolución de fondos de garantía.
- Representar a la dirección en las comisiones del Consejo municipal cuando se requiera.



PEP

Rumiñahui





PEP

### ***FUNCIONES UNIDAD DEL CENTRO HISTORICO.***

#### **Objetivo:**

Formular y ejecutar planes de conservación y gestión del centro histórico a corto, mediano y largo plazo para proteger no solo, el bien patrimonial declarado en 1992, sino todo su patrimonio cultural, casas de hacienda, pueblos andinos con valoración arquitectónica vernacular y sistemas constructivos tradicionales e históricos, tradiciones, costumbres, folclor y todo el acervo cultural.

#### **Funciones:**

1. Informar al Director de su gestión.
2. Realizar todos los estudios necesarios y el seguimiento de los planes vigentes para la conservación de este patrimonio.
3. Elaborar políticas, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo y que se inserten dentro de las líneas estratégicas del plan de desarrollo Cantonal PEP.
4. Controlar y revisar el cuerpo legal vigente para que se cumpla a cabalidad el objetivo principal.
5. Propiciar la creación de nuevas ordenanzas de crear necesario.
6. Trabajar sobre el control del centro histórico.
7. Coordinar acciones con otras Instituciones cuyos objetivos persiguen el mismo fin.
8. Capacitar permanentemente al equipo técnico y auxiliar de esta unidad técnica para elevar la calidad profesional y humana.
9. Representar a la dirección en las comisiones del Consejo municipal cuando se requiera.

### ***FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROYECTOS***

#### **Objetivo:**

Hacer la investigación pertinente del programa arquitectónico y urbano previo a la síntesis formal y espacial de forma urbana y arquitectónica.

#### **Funciones:**

1. Informar al Director de su gestión.
2. Concretar en proyectos de factibilidad las necesidades prioritarias de las intervenciones urbanas y arquitectónicas.
3. Coordinar con la dirección sobre los requerimientos de planificación solicitados tanto desde el interior del Municipio como de la ciudadanía en general.
4. Elaboración de Directrices para la elaboración de Planes Maestros por Sectores de Desarrollo.
5. Elaboración de una base de datos de los requerimientos espaciales acorde a una organización que se oriente desde el espacio General Cantonal hasta la necesidad barrial, extraída del Plan Estratégico Participativo.
6. Elaboración de un vademécum de normas de diseño urbano y de equipamiento urbano.

Representar a la dirección en las comisiones del Consejo municipal cuando se requiera.



## ***FUNCIONES DE LA COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES:***

### **Objetivo:**

Aplicar la normativa legal vigente (Ley de Régimen Municipal, Código Civil, Ordenanzas del Plan de Desarrollo urbano y rural, Ordenanzas de Construcciones del Cantón Rumiñahui y Reglamento de la Comisaría de construcciones) en toda la jurisdicción territorial cantonal.

### **Funciones:**

1. Iniciar Expedientes Administrativos a los propietarios de inmuebles que construyen edificaciones sin planos y permisos de construcción.
2. Exigir que los propietarios antes de realizar obras de construcción cuenten con los planos y permisos debidamente aprobados.
3. Controlar en obra que los constructores y propietarios se sujeten a los planos y permisos de construcción.
4. Obligar a que en las construcciones en proceso se exhiban un rótulo con el nombre y matrícula del profesional responsable de la obra.
5. Vigilar que las vías y espacios públicos se encuentre libre de obstáculos.
6. Colaborar en la solución de litigios entre vecinos, relacionados con adosamientos, límites y afectaciones a terceras personas pro el incumplimiento de las normas de zonificación.
7. Inspeccionar periódicamente las construcciones en proceso, a efecto de verificar el incumplimiento del diseño arquitectónico aprobado.
8. Determinar acciones directas que impliquen efectivizar las disposiciones dadas a cada uno de los propietarios de las edificaciones en proceso: paralización de obra, retiro de herramientas y maquinaria, derrocamiento.
9. Determinar sanciones, otorgar plazos para la tramitación y aprobación de planos y permisos, solucionar los expedientes administrativos.
10. Llevar un inventario especializado de todos los expedientes administrativos.
11. Establecer en obra las correcciones a la implantación de las edificaciones y al cumplimiento del diseño arquitectónico aprobado.
12. Hacer cumplir lo dispuesto en ordenanzas específicas: uso del suelo, ocupación de la vía pública, mecánicas y venta de materiales de construcción, rótulos.
13. Exigir que los propietarios de los inmuebles mantengan en buen estado la acera, el cerramiento del predio, y la fachada de las edificaciones.
14. Envío de correspondencia a los contribuyentes: citaciones, notificaciones providencias resoluciones.
15. Atender al público en las comparecencias por las citaciones
16. Atender requerimientos del jefe inmediato y a las autoridades.
17. Atender al público en información de carácter técnico sobre implantación de la edificación y normatividad de zonificación y uso del suelo.
18. Representar a la dirección en las comisiones del Consejo municipal cuando se requiera.



PEP

Rumiñahui



PEP

## ***FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL PLAN ESTRATÉGICO PARTICIPATIVO DEL CANTON RUMIÑAHUI.***

### **Objetivos:**

Asesorar en lo técnico de manera permanente al ejecutivo municipal en lo que respecta a la implementación del Plan Estratégico.

Institucionalizar el Plan Estratégico Participativo como un proceso sostenido, democrático, y concertado a nivel local.

Fomentar espacios de participación en el ámbito sectorial y de organizaciones territoriales de base como las parroquias y los barrios.

Fortalecimiento de la Institución edilicia, mediante una propuesta administrativa y financiera acorde a la Planificación Estratégica

Revisar e implementar el marco jurídico que le da legalidad a los acuerdos contenidos en el Plan Estratégico

### **Funciones:**

1. Realizar planes operativos anuales, priorizando recursos de inversión hacia las poblaciones con necesidades básicas insatisfechas.
2. Involucrar la participación ciudadana en la toma de decisiones y trabajo mancomunado con el I. Municipio
3. Realizar el Programa de inversión municipal anual PIM y el Programa Operativo Anual POA
4. Ejecutar asambleas de conciliación y presupuestos participativos.
5. Coordinar con las Direcciones departamentales para la ejecución de los proyectos a corto, mediano y largo plazo. Trabajo sinérgico institucional en la ejecución del Plan.
6. Consolidar la instancia permanente de participación: el Comité Ejecutivo Cantonal y la Comisión Técnica.
7. Incentivar a la comunidad para el apoyo en el total de las inversiones ejecutadas.
8. Crear mecanismos de información al público
9. Crear mecanismos de contraloría en la ejecución y financiamiento de los proyectos municipales.
10. Realizar alianzas estratégicas con diferentes actores locales, nacionales e internacionales de asistencia técnica y cooperación para el desarrollo.
11. Monitorear el Plan el Plan Estratégico Participativo.

**Rumiñahui**



# REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS



PEP

## REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO

1. Solicitud dirigida al Director de Planificación
2. Certificado de Normas Particulares
3. Copia de las escrituras debidamente legalizadas
4. Factibilidad de dotación de agua potable y acometida de alcantarillado
5. Una copia del anteproyecto

TIEMPO DE DURACIÓN: 10 DÍAS

## REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS

1. Certificado de Normas Particulares
2. Formulario de Revisión de Planos para edificar, RPE
3. Hoja de encuestas de edificaciones - INEC
4. Comprobante de pago al Colegio de Arquitectos Delegación Rumiñahui.
5. Carta de pago de impuesto predial del año en curso.
6. Certificado de no adeudar al Municipio, actualizado
7. Adquirir en la Tesorería Municipal el Reglamento de la Comisaría de Construcciones.
8. Copia de las escrituras debidamente inscritas
9. Cuatro (4) juegos de planos debidamente doblados.
10. Si la construcción es con préstamo se aumentará dos (2) juegos de planos.
11. A partir de los 80 m<sup>2</sup>. De construcción, el proyectista presentará por separado la planta arquitectónica y la planta de instalaciones.
12. El formato para los planos será INEN A1 EN ESCALA 1:50 y/o 1:100. La tarjeta irá sobre el espacio para sellos y tendrá una dimensión de 15 x 15 cm.
13. Al proyecto se incluirá un cuadro que contenga el cálculo de áreas y coeficientes.

Toda la documentación se presentará en la Ventanilla del regicon

TIEMPO DE DURACIÓN: 10 DÍAS



Rumiñahui





PEP

### **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO PROVISIONAL DE CONSTRUCCIÓN**

1. Solicitud F.P.P.C (Adquirir en la Tesorería Municipal)
2. Formulario de Responsabilidad estructural (cálculo y diseño)
3. Informe de aprobación de planos arquitectónicos.
4. Certificado de Normas Particulares.
5. Certificado de No Adeudar al Municipio (actualizado)
6. Comprobante de pago por aprobación de planos arquitectónicos.
7. Escrituras del predio debidamente inscritas
8. Comprobante de pago por derechos de conexión de agua potable y/o carta de pago por consumo.
9. Comprobante de pago por derechos de conexión de alcantarillado.
10. En caso de no existir alcantarillado en el sector, se presentará el diseño de fosa séptica formando parte de la lámina.
11. Comprobante de pago por Contribución al Colegio de Ingenieros y/o Arquitectos -Delegación Rumiñahui, por construcción.
12. Comprobante de pago por Contribución al Colegio de Ingenieros por diseño estructural en edificaciones mayores a 80 m<sup>2</sup>.
13. Dos (2) copias de los planos estructurales debidamente doblados, deberá constar la firma y el número de Registro Profesional otorgado por la Municipalidad de Rumiñahui.
14. En caso de edificaciones mayores de tres pisos deberá adjuntar la Memoria de Cálculo de suelo, fundición, cálculo y diseño sísmoresistente de la estructura.
15. Un juego de copias del plano arquitectónico aprobado.

Toda la documentación se presentará en la Ventanilla del regycon.

TIEMPO DE DURACIÓN: 8 DÍAS

### **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DEFINITIVO**

1. Formulario de Permiso Definitivo.
2. Permiso provisional de construcción
3. Certificado de no adeudar al Municipio, actualizado
4. Certificado de Normas Particulares
5. Un juego de los planos arquitectónicos aprobados
6. Comprobante de pago del Fondo de Garantía, original y/o copia certificada.
7. Informe de Revisión de planos

Toda la documentación se presentará en la ventanilla del regycon

### **REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA**

1. Solicitud dirigida al señor Director de Planificación.
2. Informe de Aprobación de Planos
3. Comprobante de pago del Fondo de Garantía
4. Informe del permiso provisional
5. Informe del permiso definitivo
6. Un juego de copias de los planos arquitectónicos aprobados.
7. Certificado de no adeudar al Municipio actualizado.
8. Solicitud de baja de títulos.

NOTA: Esta documentación deberá ser original y/o copias certificadas.

La documentación se presentará en la ventanilla del regycom

TIEMPO DE DURACIÓN: 12 DÍAS



## REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE URBANIZACIONES:

### ANTEPROYECTO

Para la aprobación del anteproyecto se presentará la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Director de Planificación solicitando la revisión y aprobación del anteproyecto.
2. Certificados de factibilidad de dotación de agua potable, alcantarillado, luz eléctrica y teléfonos.
3. Tres copias de la propuesta del proyecto urbano
4. Tres copias del levantamiento topográfico en escala 1:1000
5. Copias de los siguientes cuadros demostrativos:
  - Valores absolutos y relativos de:
  - Área de lote
  - Área de equipamiento por tipos
  - Área total a urbanizarse
  - Número total de lotes
  - Tamaño medio de lotes y memoria descriptiva
  - Tamaño mínimo del lote
  - Densidad neta y bruta de población
  - Densidad neta y bruta de vivienda
6. Certificado de normas particulares
7. Carta de pago del impuesto predial del año en curso.
8. Copia de escrituras del terreno debidamente inscritas.
9. Certificado del Registrador de la Propiedad

TIEMPO DE DURACIÓN: 18 DÍAS (DEPENDIENDO DEL TAMAÑO DE URBANIZACIÓN)

### PROYECTO DEFINITIVO

En tres carpetas numeradas se presentará la siguiente documentación:

1. Levantamiento topográfico en escala 1:1000 con curvas de nivel cada metro
2. Proyecto urbano en escala 1:1000 ó 1:500
3. Proyecto vial
4. Proyecto de agua potable y alcantarillado
5. Proyecto eléctrico
6. Proyecto telefónico
7. El proyecto eléctrico y telefónico se presentará aprobado por las empresas correspondientes.
8. Juegos de copias de los documentos definitivos indicados en el numeral 5 de la aprobación del anteproyecto.
9. En la carpeta No. 1 se entregará los mismos documentos exigidos en los numerales 6,7,8 y 9 de la aprobación del anteproyecto.
10. Comprobante de pago por contribución profesional al CAE Delegación Rumiñahui.

TIEMPO DE DURACIÓN: 15 DÍAS (DEPENDIENDO DE INFORMES DE OTROS DEPARTAMENTOS)



PEP

Rumiñahui







PEP

### **REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE SUBDIVISIONES Y REESTRUCTURACIÓN PARCELARIA**

1. Solicitud dirigida al señor Alcalde del Concejo con timbres municipales firmado por el (los) propietario (s) del inmueble.
2. Certificado de Normas Particulares
3. Título de Propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad.
4. Certificado de Gravámenes otorgado por el Registrador de la Propiedad.
5. Posesión efectivo o insinuación judicial de ser el caso.
6. Certificado de no adeudar al Municipio y de pago del impuesto predial actualizado.
7. Informe de factibilidad de agua potable y alcantarillado otorgado por la DAPA Municipal
8. Comprobante de pago al Colegio respectivo
9. Proyecto en formato digital y seis copias de planos elaborados en escala 1:1000. La propuesta de subdivisión irá sobre el plano topográfico actualizado referenciado a la red geodésica del Cantón, conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones existentes con especificaciones del número de pisos y tipo de cubierta, línea de alta tensión, quebradas y cursos de agua.
10. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas en escala opcional.
11. Cuadro comparativo de datos de superficie y área total del predio a subdividirse, área útil, área de vías y aceras, área de afectación, área de protección, área de contribución para equipamiento, densidades poblacionales bruta y neta, determinados en la zona del proyecto y lista total de lotes con numeración continua, frente, fondo y superficie.
12. Cronograma valorado de ejecución de las obras de infraestructura, en el caso de que se proyecten calles o pasajes.

NOTA: La base geográfica deberá obtenerse en la Dirección de Avalúos y Catastros, previa solicitud.

La documentación se presentará en la Ventanilla de Planificación

TIEMPO DE DURACIÓN: 10 DÍAS



**Rumiñahui**



PEP

### **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO PARA TRABAJOS VARIOS**

1. Informe de Certificado de Normas Particulares
2. Formulario de Trabajos Varios.
3. Certificado de no adeudar al Municipio, actualizado

#### **NOTAS:**

1. Se considerará para este efecto: adecuaciones parciales de la edificación, incorporación de baños, Lavanderías y el área a reparar sea menor a 30 m<sup>2</sup>.
2. La autorización se concederá previa la inspección de Planificación.

**TIEMPO DE DURACIÓN: 08 DÍAS**

### **REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

1. Formulario de Propiedad Horizontal (Adquirir en la Tesorería Municipal)
2. Solicitud dirigida al señor Director de Planificación firmada por el o los propietarios y con timbres municipales.
3. 1 juego completo de los planos arquitectónicos aprobados y actualizados.
4. Informe de revisión de planos arquitectónicos.
5. 3 juegos del cuadro de alícuotas y linderos firmado por el propietario y el profesional arquitecto y/o ingeniero responsable en formato INEN A4.
6. 3 juegos del Reglamento Interno de Propiedad Horizontal.
7. Carta de pago del impuesto predial del presente año.
8. Certificado de no adeudar al Municipio actualizado.
9. Certificado del Registrador de la Propiedad, actualizado.
10. Escrituras del predio debidamente legalizadas
11. Certificado de Normas Particulares

**NOTA:** Los cuadros de alícuotas y linderos deben sujetarse al instructivo constante en el reverso del formulario de propiedad Horizontal.

La documentación deberá ser presentada en la ventanilla de Planificación.

**TIEMPO DE DURACIÓN: 10 DÍAS**

### **REQUISITOS PARA LA COLOCACIÓN DE RÓTULOS**

Los interesados en instalar rótulos o propaganda deberán obtener el permiso de la Dirección de Planificación:

1. Solicitud en la que se detalle el texto del anuncio y el croquis de su ubicación. Para el caso de anuncios en carreteras o vías expresas, la fotografía del sitio de ubicación.
2. Detalles de diseño y los sistemas constructivos.
3. Demostración de que el solicitante es propietario del bien en el que se instalará el anuncio o autorización del propietario para utilizarlo.
4. Para el caso de áreas protegidas, un estudio de defecto en la fachada con la respectiva fotografía
5. Patente Municipal en caso de que el negocio se ubique en el Cantón.

**TIEMPO DE DURACIÓN: 08 DÍAS**







TITULO



PEP

Rumiñahui



**PRIMERA EDICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PARTICIPATIVO  
CORRECCIONES DEL DOCUMENTO**

<b>PAG</b>	<b>TEXTO ACTUAL</b>	<b>CORRECCIÓN</b>
4	1000 ejemplares 1500	1500 ejemplares
15	132,18 Km <sup>2</sup>	134,15 Km <sup>2</sup>
28	Está demás un cuadro en la columna de impacto negativo	Quitar el cuadro
36	Círculos de radios de acción incompletos	Completar los círculos
54	Potgrado	Cambiar por: Postgrado
57	No se diferencian fiscales de particulares	Pintar de distintos colores los fiscales y particulares.
58	Falta mapa base	Completar el mapa
60	Círculos de radios de acción incompletos	Completar los círculos
61	Círculos de radios de acción incompletos	Completar los círculos
71	Av. Genaral Enríquez	Cambiar por Av. General Enríquez
71	Falta círculo de guardería municipal	Colocar el círculo
79	Falta círculo de patronato y cruz roja.	Colocar los círculos
81	Círculos de radios de acción incompletos	Completar los círculos

**PRIMERA EDICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PARTICIPATIVO  
CORRECCIONES DEL DOCUMENTO**

83	Círculo de radios de acción	Eliminar el círculo
86	Faltan datos en la tabla de producción agropecuaria	Completar el cuadro
102	Falta una foto o gráfico	Colocar una fotografía
104	Falta mapa del diagnóstico	Incluir el mapa
105	Falta mapa del diagnóstico	Incluir el mapa
106	Falta mapa del diagnóstico	Incluir el mapa
107	Debilidades y Oportunidades	Colocar correctamente.
129	Falta norte en el mapa de Cotogchoa	Colocar el norte
131	Falta norte en el mapa de Rumipamba	Colocar el norte
144	Esta cambiada la foto	Colocar la foto adecuada
225	Líneas de los círculos	Completar los círculos
235	Los mapas no se divisa las líneas	Aclarar los mapas
235	En el último punto de la hoja: (70,93 u)	Cambiar por (70 u).
246	Falta norte en el mapa	Colorar norte.

**PRIMERA EDICIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PARTICIPATIVO  
CORRECCIONES DEL DOCUMENTO**

248	Falta norte en el mapa pequeño	Colorar norte.
249	Falta norte en el mapa pequeño	Colorar norte.
291	Falta norte en el mapa	Colorar norte.
292	Falta una columna al final de la matriz	Aumentar la columna
292	Lote mínimo del centro histórico de 700	Cambiar lote mínimo del centro histórico de 700 a 200
293	Lote mínimo del centro histórico de 700	Cambiar lote mínimo del centro histórico de 700 a 200
295	Datos de Retiro mínimo, densidad neta y bruta	Cambiar los datos 3, 180, 47 respectivamente
308	Vía arteria	Cambiar por vía arterial.
313	Nombres de los cortes	Revisar y especificar cortes.