

# Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL GEORREFERENCIADA-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a la generación y emisión de cartografía georreferenciada que contiene información espacial precisa sobre la ubicación y delimitación territorial, con el propósito de apoyar procesos de planificación urbana, formulación de proyectos de desarrollo, ordenamiento del territorio y toma de decisiones técnicas o administrativas.

## ¿A quién está dirigido?

El trámite está dirigido a toda la ciudadanía, ya sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que requiera la Cartografía Base georreferenciada de un sector específico dentro del cantón Rumiñahui, con fines de planificación, desarrollo de proyectos, estudios técnicos o gestión territorial.

### Dirigido a:

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

## ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

### Tipo de Resultado:

Acceder a beneficio o servicio, Obtener autorización o permiso.

### Resultado a obtener:

- Archivo .dwg con los Puntos Georreferenciados

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

#### Modalidad

#### Presencial y Virtual:

- Formulario de "**Solicitud para trámites generales**", debidamente llenado y firmado.
- Comprobante de pago por el servicio de Ploteo – Cartografía.

### Requisitos Específicos:

El trámite no requiere de un requisito especial

¿Cómo hago el trámite?

## Procedimiento Presencial:

### 1. Descargo y llenado de formulario:

- Descargar el formulario "[Solicitud de trámites generales](https://www.ruminahui.gob.ec/servicios/)" – Dirección de Avalúos y Catastros" desde el apartado FORMATOS de esta página o desde el enlace: <https://www.ruminahui.gob.ec/servicios/>
- Llenar el formulario con letra legible, completando todos los campos requeridos y marcando con una "X" la opción "Emisión de la Cartografía Catastral Georreferenciada".
- Adjuntar el comprobante de pago por el servicio "Ploteo – Cartografía".

**Nota:** En caso de no disponer del comprobante, deberá solicitar el valor correspondiente en la Dirección de Avalúos y Catastros y efectuar el pago en la ventanilla de Formularios de la Dirección Financiera.

### 2. Ingreso de documentos y requisitos:

- Ingresar la solicitud completa en el Balcón de Servicios del GAD Municipal
- 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".

### 3. Seguimiento de trámite:

- Podrá consultar en cualquier momento el estado de su trámite en la plataforma eDoc Manager: <https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

### 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>
- También puede acercarse al Archivo del GAD Municipal para retirar físicamente.

**Fecha de entrega:** 2 días laborables

**Costo:** USD 7,50 por cada hectárea

### Revise el estado de su trámite:

Puede ser consultado en el siguiente enlace:

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

## Procedimiento Virtual:

A través de Correo electrónico: [trmites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:trmites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

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

- Descargar el Formulario "**Solicitud de trámites generales**" en FORMATOS en esta página o directamente en:  
<https://www.ruminahui.gob.ec/servicios/>

**2. Ingreso de documentos y requisitos:**

- Enviar los documentos requeridos (formulario y comprobante de pago) en un solo archivo PDF al correo electrónico:  
[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:** 2 días laborables

**Costo:** USD 7,50 por cada hectárea

**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, Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

**Costo del servicio:** USD 7,50 por cada hectárea

Corresponde al valor "PLOTEO y/o CARTOGRAFIA", pago en la ventanilla de Formularios de la Dirección Financiera

¿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