

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DEL INFORME DE BORDE SUPERIOR DE QUEBRADA-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a la emisión del Informe de Borde Superior de Quebrada, documento técnico elaborado por la Dirección de Avalúos y Catastros del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui. El informe establece los límites de protección y delimitación del borde superior de una quebrada, con base en los insumos cartográficos, topográficos y catastrales disponibles en la institución, a fin de garantizar la adecuada gestión del territorio y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de uso de suelo y conservación ambiental.
¿A quién está dirigido?	<p>Este trámite está destinado a todos los ciudadanos ya sea Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera que sean propietarias de un predio y necesiten el Informe de Borde Superior de Quebrada en el Cantón Rumiñahui. Este documento es un requisito esencial para una variedad de gestiones y proyectos, ya que establece los límites de construcción seguros y protege los ecosistemas locales.</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: Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">Informe Técnico de Borde Superior de Quebrada

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:**Modalidad****Presencial y Virtual:**

1. Formulario **"Solicitud de trámites generales"**, debidamente llenado y firmado.
2. **Comprobante de pago:** Presentar el comprobante de pago por el servicio "Ploteo - Cartografía".

Requisitos Específicos:

No existe un requisito especial para este trámite

¿Cómo hago el trámite?

Procedimiento Presencial:**1. Descarga y llenado de formulario:**

- Descargar el formulario **"Solicitud de trámites generales"** 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 del trámite que requiere.
- Presentar 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: 5 días laborables

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: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

1. Descarga y llenado de formulario:

- Descargar el formulario "**Solicitud de trámites generales**" 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 del trámite que requiere.

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

3. Recepción de documento:

- Recibirá un correo electrónico de la venilla 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: 5 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:

Correo electrónico, Presencial.

¿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