

Información de Trámite

Nombre Trámite	ACTUALIZACIÓN DEL VISOR GRÁFICO CATASTRAL-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a la actualización, mantenimiento y mejora del Visor Gráfico Catastral, con el propósito de garantizar que la plataforma digital refleje de manera precisa y actualizada la información catastral del cantón. Este proceso permite optimizar la visualización geográfica de los predios y sus características, facilitando la gestión técnica y el acceso ciudadano a la información territorial.
¿A quién está dirigido?	El presente trámite está dirigido a todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que requieran gestionar la Actualización del Visor Gráfico Catastral, con el propósito de garantizar la integridad, consistencia y veracidad de la información geoespacial y predial contenida en el sistema catastral. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: Actualización Visor Catastral
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Virtual: Formulario de "Solicitud para trámites generales", debidamente llenado y firmado. Requisitos Específicos: No existe un requisito especial para este trámite
¿Cómo hago el trámite?	Procedimiento Virtual Correo electrónico: tramites.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/ - Completar todos los campos con letra legible y datos completos, marcando con una "X" la opción del trámite que desea realizar. 2. Ingreso de documentos y requisitos: - Remitir el formulario y requisitos en un solo archivo PDF al correo: 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: 2 días laborables**Canales de atención:**

Correo electrónico.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Balcón de Servicios ubicado en la calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR.
<https://maps.app.goo.gl/ztu4sUUX41a9tMtr8>**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