Información de Trámite

Nombre Trámite	ACTUALIZACIÓN DEL GEOVISOR CATASTRO GADMUR-(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:** Para revisión y consulta del IPRUS: **ruminahui.gob.ec/consulta-iprus/** **Requisitos Específicos:** No se requieren documentos habilitantes adicionales.
¿Cómo hago el trámite?	**PROCEDIMIENTO VIRTUAL** **1. Completar información:** • Ingrese en el siguiente enlace https://geoide.ruminahui.gob.ec/tramites/ • Seleccione el trámite Actualización del GeoVisor Catastro GADMUR • Una vez completada y enviada la solicitud, podrá **descargar el número de trámite** asignado. Además, recibirá una notificación en el correo

electrónico registrado.
- Imprimir el documento, fírmelo, escanéelo y cárguelo en el sistema. También puede insertar su firma en el documento y convertirlo a **PDF** antes de cargarlo.
- Una vez que tenga el formulario firmado y escaneado adjuntar con los requisitos y remitir al correo electrónico: **tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec**

2. Recepción de documento:

- Recibirá en su correo electrónico las **notificaciones sobre las interacciones y avances del trámite**, para realizar el seguimiento correspondiente.

3. Seguimiento de trámite:

- Puede ser consultado en el siguiente enlace: https://ide.ruminahui.gob.ec/gadmur/chatbot/

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

PROCEDIMIENTO PRESENCIAL

1. Completar información:

- Ingrese en el siguiente enlace https://geoide.ruminahui.gob.ec/tramites/
- Seleccione el trámite Actualización del GeoVisor Catastro GADMUR
- Una vez completada y enviada la solicitud, podrá **descargar el número de trámite** asignado. Además, recibirá una notificación en el correo electrónico registrado.
- Imprimir el documento, fírmelo, escanéelo y cárguelo en el sistema. También puede insertar su firma en el documento y convertirlo a **PDF** antes de cargarlo.

2. Ingreso de documentos y requisitos

- Ingresar la solicitud y demás requisitos en el Balcón de Servicios del GAD Municipal.
- El Balcón de Servicios entregará el número de trámite asignado; adicionalmente, el solicitante recibirá un correo electrónico con el número de documento para realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental **eDoc Manager**.

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:

- Puede ser consultado en el siguiente enlace: https://ide.ruminahui.gob.ec/gadmur/chatbot/

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

Fecha de entrega: 2 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:
En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

¿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

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
TATIANA IGLESIAS VACA