

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?	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. 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: Informe Técnico de Borde Superior de Quebrada
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Utilice los aplicativos y servicios geográficos disponibles en la Infraestructura de Datos Espaciales: ide.ruminahui.gob.ec y geoide.ruminahui.gob.ec/catastro Requisitos Específicos: No se requieren documentos habilitantes adicionales.
¿Cómo hago el trámite?	<u>PROCEDIMIENTO VIRTUAL</u> 1. Completar información:

- Ingrese en el siguiente enlace <https://geoide.ruminahui.gob.ec/tramites/>
- Seleccione el trámite Emisión del Informe de Borde Superior de Quebrada
- 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 Emisión del Informe de Borde Superior de Quebrada
- 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: 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:**

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