

# Información de Trámite

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre Trámite</b>   | ATENCIÓN A DENUNCIAS CIUDADANAS EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL (ÁRIDOS, PÉTREOS, ÁREAS VERDES, ARBOLADO URBANO, FAUNA URBANA, FUENTES MÓVILES DE RUIDO Y GESTORES AMBIENTALES)-(GAD RUMIÑAHUI)   |
| <b>Institución</b>  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI  |
| <b>Descripción</b>  | Trámite orientado a analizar y gestionar las denuncias ciudadanas en temas ambientales (áridos y pétreos, áreas verdes, arbolado urbano, fauna urbana, fuentes móviles de ruido, gestores ambientales), por posibles incumplimientos a la Normativa Municipal del Cantón Rumiñahui  |
| <b>¿A quién está dirigido?</b>                                  | <p>Este trámite esta destinado a Personas naturales o jurídicas del cantón Rumiñahui que puede notificar la ocurrencia de un evento que afecte al entorno natural, con el fin de formalizar su Denuncia Ambiental.</p> <p><b>Dirigido a:</b><br/>Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>                                 |
| <b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b> | <p><b>Tipo de Resultado:</b><br/>Acceder a beneficio o servicio.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de respuesta a la denuncia</li><li>• Informe técnico en campo, de ser el caso</li></ul>  |
| <b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>                     | <p><b>Requisitos Generales:</b><br/><b>Presencial</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Oficio de solicitud</b> dirigido al Director/a de la Dirección de Protección Ambiental del GADMUR, en el documento debe indicar el problema de forma clara y precisa</li></ol> <p>De ser el caso, adjuntar evidencia (fotografías o videos)</p> <p><b>Requisitos Específicos:</b><br/>No aplica</p> |
| <b>¿Cómo hago el</b>  | <b>Procedimiento Presencial:</b>  |

trámite?

### 1. Ingreso de documentos y requisitos:

- Ingresar la **Oficio de Solicitud**, en el documento debe indicar el problema de forma clara y precisa y de ser el caso, adjuntar evidencia (fotografías o videos), 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”.

### 2. Seguimiento de trámite:

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

### 3. Personal técnico realiza la inspección:

- El ciudadano (denunciante) con el técnico realizan el acompañamiento en la visita técnica programada por parte del personal competente del GADMUR, quien verificará en campo lo denunciado.

### 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:** 10 días laborables

### Procedimiento Virtual:

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

### 1. Ingreso de documentos y requisitos:

- Enviar el Oficio en un solo archivo PDF al correo electrónico: [tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

### 2. 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>

### 3. Personal técnico realiza la inspección:

- El personal técnico se comunica con el ciudadano para realizar la inspección técnica en el sitio, se le indicará el día y la hora para la visita técnica programada por parte del personal competente del GADMUR,

quien verificará en campo lo denunciado.

**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:** 10 días laborables

**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

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