

Información de Trámite

Nombre Trámite	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES MUNICIPALES-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a gestionar el mantenimiento de áreas verdes de acceso público, (parques, parterres, redondeles, bou levares, áreas verdes de monumentos), ubicadas en el cantón Rumiñahui, con el fin de conservar y mejorar el entorno paisajístico y ambiental del territorio
¿A quién está dirigido?	<p>El usuario mediante este trámite solicita la limpieza de áreas verdes y áreas recreativas para así mantener las áreas bien presentadas en todo el Cantón Rumiñahui, para que puedan disfrutar la ciudadanía y los turistas nacionales y extranjeros .</p> <p>Dirigido a:</p> <p>Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado:</p> <p>Acceder a beneficio o servicio.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Áreas verdes municipales limpias
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <p>1. Oficio dirigido al Director/a de la Dirección de Protección Ambiental del GADMUR</p> <p>Requisitos Específicos:</p> <p>No aplica</p>
¿Cómo hago el trámite?	<p>Procedimiento Presencial:</p> <p>1. Ingreso de documentos y requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresar la Oficio de Solicitud y los demás requisitos habilitantes 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. Respuesta del trámite:

Una vez atendido su requerimiento, recibirá un correo electrónico, la notificación puede ser descargada directamente desde eDoc Manager.

<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec> o también puede acercarse al Archivo del GAD Municipal para retirar físicamente.

- Recibirá el oficio de programación para el mantenimiento y limpieza del área solicitada.
- Recibirá el mantenimiento y limpieza del espacio municipal.

Fecha de entrega: 5 días laborables

Procedimiento Virtual:

A través de Correo electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

1. Ingreso de documentos y requisitos:

- Enviar el Oficio de solicitud en un solo archivo PDF al correo electrónico: 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. 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, la notificación puede ser descargada directamente desde eDoc Manager.

<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec> o también puede acercarse al Archivo del GAD Municipal para retirar físicamente.

- Recibirá el oficio de programación para el mantenimiento y limpieza del área solicitada.
- Recibirá el mantenimiento y limpieza del espacio municipal.

Fecha de entrega: 5 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**

- [RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA BCE-0115-2015.](#)

Art. Nro. 833-A-GADMUR-2024.

Contacto para atención ciudadana**Funcionario/Dependencia:** Balcón de Servicios**Correo Electrónico:** tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec**Teléfono:** 2998-300 ext. 2065**Transparencia**