

Información de Trámite

Nombre Trámite	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE APERTURA O AMPLIACIÓN VIAL-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	<p>Trámite orientado a gestionar y ejecutar las acciones técnicas y administrativas necesarias para la apertura o ampliación de vías públicas, una vez que los predios involucrados se encuentran debidamente regulados y cuentan con el replanteo vial aprobado.</p> <p>Este trámite permite atender solicitudes ciudadanas o institucionales para la intervención vial, conforme a la normativa municipal vigente, garantizando una adecuada planificación urbana, la mejora de la conectividad, la seguridad vial y el ordenamiento territorial del cantón.</p>
¿A quién está dirigido?	<p>Trámite destinado a toda aquella persona que mediante este proceso quiera ensanchar una carretera existente para aumentar su capacidad y mejorar el flujo vehicular, con el fin de beneficiar la circulación vehicular del cantón Rumiñahui.</p> <p>Persona Natural Entidades Privadas Entidades Públicas</p> <p>Dirigido a: Persona Natural - Ecuatoriana.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Obtener autorización o permiso.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio de respuesta de Apertura o Ampliación Vial

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:**Presencial**

1. **Oficio de solicitud** dirigido al/a la **Director/a de Obras Públicas**, que debe incluir:

- **Anexos fotográficos** del área o situación que motiva la solicitud.

Requisitos Específicos:

No aplica

¿Cómo hago el trámite?

Procedimiento Presencial:**1. Ingreso de documentos y requisitos:**

- 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 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: 30 días laborables

Procedimiento Virtual:

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

1. Ingreso de documentos y requisitos:

- Enviar el Oficio y demás requisitos 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 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: 30 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**

- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD](#). Art. COOTAD.

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