

Información de Trámite

Nombre Trámite	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA DE RÍOS Y/O TALUDES- (GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a la atender los requerimientos de limpieza al cauce del rio y/o peinado de taludes en base a los retiros respectivos de los predios
¿A quién está dirigido?	Dirigido a personas naturales, entidades privadas y organizaciones que cuenten con convenios interinstitucionales, conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente. Persona Natural Entidades Privadas (Convenios Interinstitucionales)
Dirigido a:	Persona Jurídica - Privada, Persona Natural - Ecuatoriana.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones.
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Resultado a obtener: <ul style="list-style-type: none">Oficio de respuesta al pedido de Limpieza de Ríos o Taludes Requisitos Generales: Presencial: <ol style="list-style-type: none">Oficios de solicitud dirigido al/la Director/a de Obras Públicas - Anexos fotográficos 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

- [CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN 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