

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO-(GAD RUMIÑAHUI)
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a capacitar a la ciudadanía en temas relacionados a la seguridad, prevención, buen uso del espacio público, manejo de sistemas de alarmas comunitarias y cámaras de vigilancia, y promoción de la convivencia armónica, con el objetivo de fomentar el nivel de seguridad y una cultura de corresponsabilidad ciudadana.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Tramite dirigida a toda la ciudadanía, personas naturales (ecuatorianas y extranjeras), personas jurídicas (privadas o públicas) y organizaciones sociales. Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera</p> <p><b>Dirigido a:</b> 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> Acceder a beneficio o servicio, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respuesta a requerimiento de capacitación</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b> 1. Oficio de solicitud de capacitación dirigida al Director de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p> <p><b>Requisitos Específicos:</b> No aplica</p>

### ¿Cómo hago el trámite?

1. Ingresa al el oficio de solicitud de capacitación en Balcón de Servicios (El documento debe contener los siguientes datos: Tema, fecha, hora y lugar de la capacitación)
2. Recibir la llamada del técnico de la Dirección de Seguridad y Convivencia para coordinar aspectos de la solicitud
3. Recibe la respuesta con la fecha de ejecución de la capacitación
4. Recibe la capacitación solicitada

**Nota:** El trámite tiene un tiempo de respuesta de 10 días laborables

**Canales de atención:**

Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)).

### ¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

### ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Balcón de Servicios ubicado en la calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR

**Horario de atención:** De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas

### Base Legal

- [CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008](#). Art. Art. 83, 238..
- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD](#). Art. Art. 3,41..
- [Ley de Seguridad Pública y del Estado](#). Art. Art. 2, 45. .

### 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