

Información de Trámite

Nombre Trámite	AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE ESPACIOS DEL MUSEO DESTINADO A MUESTRAS ITINERANTES Y EVENTOS CULTURALES-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a autorizar a la ciudadanía, gestores culturales y artistas para recibir espacios expositivos en el Museo Destinado a Muestras Itinerantes y Eventos Culturales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui
¿A quién está dirigido?	Procedimiento dirigido a la ciudadanía en general para la autorización de cesión de espacios dentro del Museo, destinados a la realización de muestras itinerantes y eventos culturales, con el fin de fomentar la participación artística, promover la diversidad cultural y dinamizar el uso de los espacios patrimoniales a través de actividades abiertas al público.
Dirigido a:	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso. Resultado a obtener: <ul style="list-style-type: none">• Oficio de respuesta al requerimiento
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Presencial <ol style="list-style-type: none">1. Oficio de solicitud del espacio, dirigido al/la Director/a de Cultura, Educación y Recreación.2. Portafolio de las obras a exponer. Requisitos Específicos: No aplica

¿Cómo hago el trámite?**Procedimiento Presencial:****1. Ingreso de documentos y requisitos:**

- Ingresar el oficio de solicitud con los requisitos solicitados 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 en 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: 2 día laborables**Canales de atención:**

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Dirección de Cultura, Educación y Recreación

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

- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. Art. 379.
- [LEY ORGÁNICA DE CULTURA](#). Art. Art. 33.

Contacto para atención ciudadana**Funcionario/Dependencia:** Balcón de Servicios**Correo Electrónico:** tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec**Transparencia**

