

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	INSCRIPCIÓN EN EL PLAN DE LECTURA-(GAD RUMIÑAHUI)
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a registrar la participación de niños, jóvenes y adultos en el Plan de Lectura, con el objetivo de fomentar y fortalecer el hábito lector a través de actividades programadas en la Red de Bibliotecas Municipales.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Trámite dirigido a todos los ciudadanos interesados en realizar la inscripción en el Plan de Lectura, con el objetivo de fomentar el hábito de la lectura y promover el acceso a materiales literarios y educativos, contribuyendo así al desarrollo cultural y educativo de la comunidad.</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> Registro, certificaciones o constancias.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado o diploma de participación</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b> <b>Presencial</b></p> <p><b>1. Oficio de requerimiento</b>, que contenga información relevante relacionada con el evento, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de realización</li><li>• Lugar</li><li>• Descripción y detalles específicos del evento</li></ul> <p><b>Requisitos Específicos:</b> no aplica requisitos especiales</p>

## ¿Cómo hago el trámite?

### Procedimiento Presencial:

#### 1. Ingreso de documentos y requisitos:

- Ingresar el oficio de solicitud con los datos 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 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:** 1 día laboral

#### **Canales de atención:**

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

- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. Art. 28, 264, numeral 7.
- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL,COOTAD](#). Art. Art. 55 letra g, Art. 138.

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Tigo. Marco Antonio Briones Larrea  
**Correo Electrónico:** antonio.briones@ruminahui.gob.ec

Transparencia