

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TALLERES, SOCIALIZACIONES, SENSIBILIZACIONES Y CHARLAS AMBIENTALES-(GAD RUMIÑAHUI)
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a brindar talleres, socializaciones, sensibilizaciones (huertos, composta y otros) y charlas relacionados con la gestión ambiental, recursos naturales y fauna urbana
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Pueden ser beneficiarios del proyecto todos los estudiantes de unidades educativas, así como jóvenes, adultos y adultos mayores del cantón, sin distinción, promoviendo la inclusión y participación activa de toda 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 de participación</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b> Modalidad presencial</p> <p>1. El solicitante debe llenar el <a href="#">Formulario para educación ambiental</a> con la información requerida.</p> <p><b>Requisitos Específicos:</b> No aplica</p>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<h2>Procedimiento Presencial</h2> <p><b>1.Obtención del formulario</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descargar el <a href="#">Formulario para educación ambiental</a> en esta página o solicitarlo en el Balcón de Servicios del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui.</li></ul>

## 2. Ingreso de documentos y requisitos

- Ingresar el **Formulario para educación ambiental** en el Balcón de Servicios del GAD Municipal.
- El Balcón de Servicios entregará el número de trámite asignado; adicionalmente, el solicitante recibirá un correo electrónico con el número de documento para realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental **eDoc Manager**.

## 3. Coordinación con el ciudadano

- El técnico responsable coordinará el día y hora del talleres, socializaciones, sensibilizaciones, capacitaciones y charlas.

## 4. Seguimiento del trámite

- Consultar en cualquier momento el estado del trámite en la plataforma **eDoc Manager**, a través del siguiente enlace:  
<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

## 5. Respuesta del trámite

- Una vez atendido el requerimiento, el solicitante recibirá un correo electrónico del sistema **eDoc Manager** con la notificación de respuesta y los documentos adjuntos.
- Los documentos emitidos podrán descargarse directamente desde la plataforma **eDoc Manager**:  
<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>
- De manera alternativa, el solicitante podrá acercarse al Archivo del GAD Municipal para retirar la documentación de forma física.

**Fecha de entrega:** 1 días laborable

### Procedimiento Virtual:

A través de Correo electrónico: [tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

#### 1. Obtención del formulario

- Descargar el **Formulario para educación ambiental** en esta página o solicitarlo en el Balcón de Servicios del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui.

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

- Enviar **Formulario para educación ambiental** y demás requisitos en un solo archivo PDF al correo electrónico:  
[tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

#### 3. Recepción de documento:

- Recibirá un correo electrónico de la ventanilla 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>

**4. Seguimiento de trámite:**

- Podrá consultar en cualquier momento el estado de su trámite en la plataforma eDoc Manager: <https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

**5. 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 días laborable

**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 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

- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. RO 449 de 20 de octubre de 2008.-RO 983 de 12 de abril de 2017 y RO 602 de 21 de diciembre de 2021. .

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