

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	REGISTRO DE GESTORES AMBIENTALES MEDIANOS-(GAD RUMIÑAHUI)
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a personas naturales o jurídicas, que brinden servicios de recolección, transporte y almacenamiento temporal. Disponen de instalaciones físicas que pueden encontrarse dentro o fuera del cantón Rumiñahui para el almacenamiento de residuos, que a su vez requieren de autorizaciones municipales. No manejan residuos peligrosos.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Trámite dirigido a personas naturales o jurídicas, ubicadas en el cantón Rumiñahui, que desarrollan actividades económicas, comerciales, industriales, institucionales o de servicios, y que como resultado de dichas actividades generan, manejan o gestionan <b>residuos sólidos ordinarios o comunes</b>, de acuerdo con la clasificación establecida por la normativa ambiental y municipal vigente.</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> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de Gestor Ambiental Mediano</li></ul>

¿Qué necesito para hacer el trámite?

**Requisitos Generales:****Modalidad:****Presencial y Virtual**

1. **Formulario de Registro como Gestor Ambiental Mediano**, debidamente lleno y suscrito.
2. Cédula de ciudadanía o pasaporte del postulante.
3. Copia de la planilla actualizada de un servicio básico (energía eléctrica, agua potable o telefonía).
4. Certificado(s) vigente(s) de recolección y/o entrega de residuos, que contenga(n) la siguiente información:
  1. Tipo de residuo.
  2. Cantidad anual, expresada en kilogramos.
5. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en caso de que la(s) actividad(es) tengan relación con el registro y cuando el establecimiento se encuentre fuera de la jurisdicción del cantón Rumiñahui.
6. Licencia Única de Funcionamiento (LUF), si la actividad económica se realiza en el cantón Rumiñahui.
7. Copia de matrícula, licencia y fotografía del vehículo con placa visible, utilizado para el transporte de residuos (si aplica).
8. Último Registro de Gestor Ambiental emitido por esta dependencia (solo para renovación).

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Los gestores ambientales deberán entregar los residuos únicamente a personas naturales o jurídicas que cuenten con calificación vigente como gestores ambientales.
2. Cumplir estrictamente con las obligaciones establecidas para los regulados.
3. Notificar a la autoridad competente cualquier suspensión, ampliación o modificación de sus actividades.
4. El regulado, deberá presentar hasta el 15 de enero de cada año el reporte anual de residuos.

**IMPORTANTE:** En caso de no renovar el registro dentro de los seis (6) meses posteriores a su fecha de vencimiento, el mismo será dado de baja.

**Requisitos Específicos:**

No aplica

¿Cómo hago el trámite?

**Procedimiento Presencial****1. Obtención del formulario**

- Descargar el **Formulario de Registro como Gestor Ambiental Mediano** en esta página o solicitarlo en el Balcón de Servicios del GAD

Municipal del Cantón Rumiñahui.

## 2. Llenado del Formulario

- En caso de ser un gestor mediano nuevo, no debe llenar el numeral 5. correspondiente a "CANTIDAD DE RESIDUOS GESTIONADOS AL AÑO".
- En los demás casos llenar todo el formulario.

## 3. Ingreso de documentos y requisitos

- Ingresar el **Formulario de Registro como Gestor Ambiental Mediano** con los requisitos habilitantes 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**.

## 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.

**Plazo de entrega:** 5 días laborables.

### 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 de Registro como Gestor Ambiental Mediano** en esta página o solicitarlo en el Balcón de Servicios del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui.

#### 2. Llenado del Formulario

- En caso de ser un gestor mediano nuevo, no debe llenar el numeral 5. correspondiente a "CANTIDAD DE RESIDUOS GESTIONADOS AL AÑO".

- En los demás casos llenar todo el formulario.

### 3. Ingreso de documentos y requisitos:

- Enviar el **Formulario de Registro como Gestor Ambiental Mediano** en un solo archivo PDF al correo electrónico:  
[tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

### 4. 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>

### 5. Seguimiento de trámite:

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

### 6. 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:** 5 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

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Balcón de Servicios

**Correo Electrónico:** tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

**Teléfono:** 2998-300 ext. 4074

Transparencia