

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGISTRO DE GESTORES AMBIENTALES TECNIFICADO-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado al registro de personas naturales o jurídicas que brindan servicios de transformación y transporte de desechos peligrosos, especiales y no peligrosos en el cantón Rumiñahui, con el fin de asegurar su manejo adecuado conforme a la normativa ambiental vigente. Requieren de licencias ambientales para su operación.
¿A quién está dirigido?	<p>Trámite orientado al registro de personas naturales o jurídicas que brindan servicios de transformación y transporte de desechos peligrosos, especiales y no peligrosos en el cantón Rumiñahui, con el fin de asegurar su manejo adecuado conforme a la normativa ambiental vigente.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de Gestor Ambiental Tecnificado

¿Qué necesito para hacer el trámite?

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

1. **Formulario de registro como Gestor Ambiental Tecnificado**, debidamente lleno y suscrito.
2. Cédula del propietario o representante legal.
3. Copia del nombramiento del representante legal, de ser el caso.
4. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
5. Licencia Única de Funcionamiento (LUF), si la actividad se realiza en el cantón Rumiñahui.
6. Certificado(s) vigente(s) de recepción, transformación o transporte de residuos, que contenga(n) la siguiente información:
 1. Tipo de residuo.
 2. Cantidad anual gestionada, expresada en toneladas.
7. Descripción de las etapas de gestión de los residuos.
8. Descripción del servicio que brinda el gestor ambiental.
9. Descripción de las condiciones de seguridad de los vehículos a utilizar, en cumplimiento de la normativa técnica vigente.
10. **Formulario de reporte anual de residuos** debidamente lleno de ser el caso (renovación)
11. 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 tecnificado** y el **Formulario de reporte anual de residuos** en esta página o solicitarlo en el Balcón de Servicios del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui.

2. Ingreso de documentos y requisitos

- Ingresar el **Formulario de Registro como gestor ambiental tecnificado**, el **Formulario de reporte anual de residuos** y demás requisitos 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. 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>

4. 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: 10 días laborables.

Procedimiento Virtual:

A través de Correo electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

1. Obtención del formulario

- Descargar el **Formulario de Registro como gestor ambiental tecnificado** y el **Formulario de reporte anual de residuos** en esta página o solicitarlo en el Balcón de Servicios del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui.

2. Ingreso de documentos y requisitos:

- Enviar el **Formulario de Registro como gestor ambiental tecnificado**, el **Formulario de reporte anual de residuos** y demás requisitos en un solo archivo PDF al correo electrónico:
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: 10 días laborables**Canales de atención:**

Correo electrónico, Presencial.

El trámite no tiene costo

¿Cuál es el costo del trámite?**¿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**