

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DEL PERMISO ESPECIAL PARA PODA Y TALA DE ESPECIES ARBÓREAS EN PREDIOS PRIVADOS URBANOS DE ACCESO PÚBLICO - (GAD RUMIÑAHUI)
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a la obtención de autorización para la poda o tala de especies arbóreas ubicadas en predios privados dentro de la zona urbana, conforme a la normativa ambiental y de ordenamiento territorial vigente. ( <a href="#">Ordenanza 012-2022</a> Art. 3,10 y 12).
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Ciudadanos propietarios de predios urbanos que requieran autorización municipal para la poda o tala de árboles, de acuerdo con la normativa ambiental vigente y los procedimientos establecidos.</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> Obtener autorización o permiso.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir el permiso especial de corta</li></ul>

¿Qué necesito para hacer el trámite?

**Requisitos Generales:**

Modalidad

Presencial y virtual

**Cumplir lo estipulado en el Art. 37 de la [Ordenanza Nro. 012-2022](#)**

1. **Oficio dirigido al Director/a de la Dirección de Gestión Ambiental del GADMUR**, solicitando la emisión del permiso respectivo, en el cual se deberá indicar el número total de árboles a ser podados o talados, según sea el caso, conforme al criterio emitido en el Informe de Viabilidad Técnica (IPEC); además, se deberá señalar el destino y uso final de la madera.
2. **Copia de la cédula de identidad** del propietario del predio, representante o apoderado legal, según corresponda.
3. **Registro del Anexo 1A del Acuerdo Ministerial Nro. 059**, debidamente lleno.
4. **Copia del comprobante de pago del impuesto predial.**
5. **Proceso de socialización** (*aplicable únicamente para procesos de tala*), con el debido respaldo fotográfico y registro de firmas. Este proceso consiste en comunicar a los moradores más cercanos sobre las actividades a realizarse respecto de la tala de los árboles; en caso de realizarse únicamente la poda, este requisito no será aplicable.
6. **Programa de compensación** (*aplicable únicamente para procesos de tala*), en el cual se describa el número de especies y el sitio de plantación; o, de ser el caso, la entrega de las especies arbóreas a la municipalidad, conforme a las características establecidas en el artículo 24 de la presente Ordenanza.

**Requisitos Específicos:****Cumplimiento de los literales antes referidos del artículo 37 de la [Ordenanza Nro. 012-2022](#) y de los siguientes:**

1. En caso de que la solicitud sea tramitada por terceros, se deberá presentar un **poder especial o autorización expresa** del propietario de los árboles, adjuntando la **copia de la cédula de identidad** tanto del propietario como del autorizado.
2. Para los árboles ubicados en **áreas verdes o comunales**, dentro de conjuntos habitacionales y urbanizaciones, se deberá contar con una **carta de aprobación**, la cual deberá incluir el respaldo mediante **firmas de al menos el 70 % de los condóminos**.

¿Cómo hago el

**Procedimiento Presencial:**

trámite?

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

- Ingresar la **Oficio de Solicitud** establecidos en el Art 37 de la [Ordenanza 012-2022](#) literal a) y los demás requisitos habilitantes 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:** 5 días laborables**Procedimiento Virtual:**A través de Correo electrónico: [tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)**1. Ingreso de documentos y requisitos:**

- Enviar el Ingresar el **Oficio de Solicitud** establecidos en el Art 37 de la [Ordenanza 012-2022](#) literal a), con la finalidad de obtener la viabilidad técnica (IPEC) con los requisitos completos en un solo archivo PDF al correo electrónico: [tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

**2. Recepción de documento:**

- Recibirá un correo electrónico de la venilla 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>

**3. Seguimiento de trámite:**

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

**4. 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](mailto:tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec)

**Teléfono:** 2998-300 ext. 2065

## Transparencia