

Información de Trámite

Nombre Trámite	AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN MINERA-(GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos utilizados en actividades de construcción, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental, técnica y legal vigente.

¿A quién está dirigido?

Los beneficiarios de este trámite son aquellas personas que deseen una Autorización para explotación minera, sea este por concesión minera o por permiso artesanal. Bajo la jurisdicción y control del municipio del Cantón Rumiñahui

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera

Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:

Obtener autorización o permiso.

Resultado a obtener:

- Oficio de Autorización

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

Presencial

1. **Oficios de solicitud** dirigido a la Máxima Autoridad del GADMUR
 - a) Copia legalmente certificada del **Título Minero**,
 - b) **Plano topográfico** de la cantera en escala 1:1000 con curvas de nivel cada metro
 - c) **Geología de área**, geoquímica, geofísica y sondajes,
 - d) **Estimación de Reservas**;
 - e) **Análisis de factibilidad** técnica económica
 - f) **Estudios de mercado** que incluyan los costos por impuestos aplicables,
 - g) **Diseño de explotación** que incluya el plan de cierre y abandono total o parcial,
 - h) **Diseño vial** (accesos y salidas) del área minera y la evaluación de alternativas de transporte,
 - i) **Análisis del tipo de material y calidad** otorgado por un laboratorio

certificado por la autoridad competente;

- j) **Selección de equipo y maquinaria** a emplearse;
- k) Requerimiento de **mano de obra profesional y no profesional**;
- l) Requerimientos y disponibilidad de **energía y costos**;
- m) Detalle de la **infraestructura y facilidades con sus planos** correspondientes;
- n) **Permiso de construcción** para facilidades administrativas, de ser el caso
- o) **Reglamento interno de salud ocupacional y seguridad minera**;
- p) Informe de la **Autoridad Única del Agua (SENAGUA)**,
- q) Presentación del **permiso o autorización ambiental** acompañada de la copia del respectivo **recibo por pagos** de dicha obtención,
- r) Copia de la **Certificación de Uso de Suelo** emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui a través de la Dirección competente.
- s) **Declaración juramentada** realizada ante Notario Público en la que exprese conocer que las actividades mineras no afectan: caminos, infraestructura pública, redes de telecomunicaciones; instalaciones militares; infraestructura petrolera; instalaciones aeronáuticas; redes o infraestructura eléctricas; o vestigios arqueológicos o de patrimonio natural y cultural.
- t) **Recibo de pago de la tasa de servicios administrativos** por autorización Municipal para explotación de materiales áridos y pétreos
- u) **Firma del peticionario** o su representante o apoderado,
- v) **Designación de lugar y correo electrónico donde habrá de notificarse al solicitante o su representante legal.**

Requisitos Específicos:

No aplica

¿Cómo hago el trámite?

Procedimiento Presencial:

1. Ingreso de documentos y requisitos:

- Ingresar la **Oficio de Solicitud** 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: 30 días laborables

Procedimiento Virtual:

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

1. Ingreso de documentos y requisitos:

- Enviar el Oficio y demás requisitos en un solo archivo PDF al correo electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

2. 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>

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: 30 días laborables

Canales de atención:

Correo electrónico, Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Cinco (5) salarios básicos

¿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. 2065**Transparencia**