

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP												
d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones												
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (de describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (de describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
1	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE	Se entiende por acometida, la tubería que emite la instalación interna de un inmueble, con la tubería de la red de distribución.	Comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 13 de la Tesorería. Llenar con los datos del predio adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la tesorería, con el comprobante de pago y una copia sacar turno en la oficina de agua potable	Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 13). Copia de cédula de ciudadanía del solicitante, Copia cartilla de pago del impuesto Predial del año en curso. Informe de aprobación de planos para construcción	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina
2	ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO	Es la derivación que parte de la caja de revisión y llega hasta el colector de la red pública	Comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. Llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e ingresar en la ventanilla de servicios y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la tesorería, con el comprobante de pago	Llenar el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de cédula de ciudadanía del propietario del predio y, en caso de autorización, la de persona a quien se le autoriza. Copia de la cartilla de pago del impuesto predial del año en curso. Informe de aprobación de planos en caso de construcción.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina
3	CAMBIO Y REUBICACIÓN DE MEDIDOR, REINSTALACIÓN DE ACOMETIDAS.	Cambio de medidor: El usuario puede solicitar cambio de medidor cuando se encuentre dañado, ha sido sustraido o al cumplir con su vida útil, entre otras causas. Reubicación de medidor: es la colocación del medidor en un lugar más visible para la toma de lecturas, con el comprobante de pago	Comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. Llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de servicios y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la tesorería, con el comprobante de pago	Llenar el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de cédula de ciudadanía del mes en curso debidamente cancelada	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina
4	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACIÓN DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Es la tubería que emite la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidro-sanitario, para predios declarados en propiedad horizontal dentro de un predio.	Comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. Llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de servicios y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la tesorería, con el comprobante de pago	Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. Copia de cédula de ciudadanía del propietario del predio y, en caso de autorización, la de persona a quien se le autoriza. Copia de cédula de ciudadanía del mes en curso debidamente cancelada	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina
5	REVISIÓN DE LA CARTA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE	Es la petición al Municipio de Rumiñahui, para que revise la carta de consumo de agua potable.	Llenar el formulario en la oficina de servicio y atención al ciudadano, adjuntar el requerido y esperar la inspección del departamento de agua potable, con el informe de la inspección se le da la carta y se verifica que es correcta la factura.	Llenar el formulario de reclamo del usuario (retirar en la oficina de atención al ciudadano). Original de la carta de pago del consumo de agua potable, indicar el objeto del reclamo.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	sin costo 15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Ventanilla
6	SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ACTIVACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Es la suspensión del servicio de agua potable y su consumo por un tiempo determinado, causado por ejemplo por viajes. Asimismo es la reactivación del servicio.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado. En el caso de suspensión del servicio de agua potable, copia de la carta cancelada del último periodo de consumo.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	sin costo 8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina
7	APROBACIÓN DE DISEÑOS HIDROSANITARIOS	La aprobación de un "estudio hidro-sanitario" para un conjunto habitacional es la representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado solicitando revisión y aprobación del proyecto hidro-sanitario, indicando ubicación y clave catastral. Certificado en vigencia de Normas Particulares, copia Informe de Aprobación de planos, Factibilidad de servicios.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	sin costo 12 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina
8	EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD O TERCERA EDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley hacer acreedor a los beneficios por discapacidad y tercera edad.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Director de Agua Potable y Alcantarillado. Copia de la cédula de ciudadanía legible. Copia de la planilla cancelada del agua potable del último mes del año en curso	Una vez que se recibe el trámite en la DAPAC, se analiza y envía que exista la documentación respectiva para verificar si procede o no la solicitud en el sistema SIAPA, en ambos casos la respuesta se remite a Archivo General	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	sin costo 3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina
9	REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO	Es el cambio de tubería desde la matriz a la línea de fábrica, mismo que puede ser, por tapotamiento, cumplimiento de una UTE o existe subdivisión al predio.	Adquirir el formulario en ventanilla 12 e ingresar en la ventanilla 14 de la Dirección Financiera.	Adjuntar el formulario de servicios copia de: C. Impuesto Predial Libro al día, cartilla de agua potable cancelada.	Dejar formulario en ventanilla 14 o 15 inmediatamente se realiza la liquidación.	Lunes a Viernes de 07h.30 a 16:00	Variable depende de longitud de tubería, área de predio, tipo de canteo, empotrada, adosada etc. y, de la hoja de Revisión de Planos	La liquidación es inmediata y para el trabajo en si depende de cronograma de trabajo	Ciudadanía en General	DAPAC	Espejo y García Moreno esquina, 022998300 ext 2063 Oficina de la Dirección Financiera	Oficinas de la DAPAC
10	INSTALACIÓN DE MEDIDORES INDIVIDUALES EN CONJUNTOS HABITACIONALES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Es la colocación de medidores en cada predio del conjunto o inmueble declarado en propiedad horizontal	La documentación debe ser ingresada en Oficina de Atención al Ciudadano luego remite a Comercialización de la DAPAC para análisis respectivo	Oficio al Director DAPAC solicitado por el Representante Legal o Administrador, más el Formulario de Servicios por cada propietario, Impuesto Predial al día.	Se ingresa el trámite en Atención al Ciudadano mismo que luego remite al Técnico Responsable para la inspección al Conjunto mismo que indicará si procede o no la solicitud	Lunes a Viernes de 07h.30 a 16:00	\$ 136.00 US\$ por cada medidor	El servicio es variable según el número de medidores a instalar y según como presente toda la información el Administrador	Ciudadanía en General	DAPAC	Espejo y García Moreno esquina, 022998300 ext 2063	Oficinas de la DAPAC
11	TRASPASO DE DOMINIO	Es el acto de transmitir o transferir el dominio de un inmueble (liquidación de los impuestos de plusvalía y a la utilidad o adicional), para formular y cumplir con las obligaciones tributarias relacionadas con la transferencia de dominio de	con todos los requisitos tomar turno para la ventanilla # 11 del balcón de servicios, se emite los valores de utilidad y plusvalía (5 millones), una vez cancelados los valores respectivo y copia de cédula de la persona que va a retirar los documentos, acercarse a la	Antes de acceder al trámite de liquidación por la notaría, formulario de declaración para Impuesto de Utilidades y Plusvalía; debidamente liquidado por la notaría. Minuta. Fotocopia de los datos de identidad y para personas jurídicas Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del nomenclato del representante legal.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios (venta)	022998300 ext. 3034	oficina
12	EMISIÓN DE PATENTES	Tributo municipal que deben pagar todas las personas naturales o jurídicas que ejercen actividad económica dentro del territorio del cantón de Rumiñahui.	comprar el formulario de solicitud patente en la ventanilla 12 adjuntar copia de cédula, pasaporte de votación, etc, informe de uso de suelo en caso de personas naturales que no tienen contabilidad, adjuntar copia de cédula, pasaporte de votación, nomenclato del	Copia de la escritura de constitución (en caso de creación). Copia de la declaración de impuestos al	Es directo en tecnico de rentas	Lunes a Viernes a 16:00	07h.30	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios (venta)	022998300 ext. 3034	oficina

13	SOLICITUD DE CONVENIOS DE PAGO	Permite al contribuyente obtener la aprobación para cancelar sus obligaciones pendientes en un plazo determinado.	Acercarse a la oficina de la Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Director Financiero, copia de cédula de identidad, acercarse a la oficina Tesorería Municipal	Trámite directo en oficina de Tesorería Municipal	Lunes a Viernes 07h00 a 16h00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno		
14	RECAUDACIÓN	Permite al contribuyente cancelar las obligaciones tributarias y no tributarias	Acercarse al balcón de servicios, obtener un turno y esperar el llamado según indique la pantalla de información	Acercarse a la ventanilla de recaudación con datos del contribuyente	Trámite directo en ventanillas	Lunes a viernes 07h00 a 16h00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	96000	
15	VENTA DE FORMULARIOS	Permite al ciudadano adquirir la especie valorada para realizar un trámite en la municipalidad	Acercarse al balcón de servicios, obtener un turno y esperar el llamado según indique la pantalla de información	Acercarse a la ventanilla	Trámite directo en ventanillas	Lunes a viernes 07h00 a 16h00	De acuerdo a la especie valorada	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	24000	
16	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PATENTE, I.S. POR MIL		Completar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16h00 07h30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS			
17	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE LICENCIA ÚNICA DE FUNCIONAMIENTO		Completar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16h00 07h30	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS			
18	REGISTRO DE GESTORES ARTESANALES Y TECNIFICADOS QUE REALIZAN SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI	Aprobar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas para el manejo y/o disposición final de residuos.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud de registro, en el cual se incluye: Nombres del postulante o representante legal, dirección, contacto telefónico, correo electrónico.	* El trámite es cumplido al técnico encargado * Se realiza una matriz para la calificación de requisitos. * Cumplido el 100% de los requisitos se emite el registro de Gestor Ambiental y se entrega el carnet correspondiente.	Lunes a Viernes 14h00 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaría direccion de ambiente	022998300 ext. 2075	oficina	Si		17	129	
19	DENUNCIAS POR CONTAMINACIÓN	Quejas ingresadas a esta Dependencia a causa de contaminación de fuentes hídricas, ruido ambiental, emisiones, escombros o riesgo de caída de árboles.	El ciudadano ingresa un oficio en las oficinas de atención al ciudadano, se que informa del particular.	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Protección Ambiental, la cual debe contener lo siguiente: el nombre del denunciante, un contacto telefónico, la dirección del lugar en el que se presenta el incumplimiento y una descripción de la situación.	* Se asigna el trámite a un técnico. * Se realiza una inspección para tomar información * Elaboración de Informe técnico y pronunciamiento y envío a las diferentes dependencias acorde al caso	14h00 a 16h00 lunes a viernes	gratuito	15 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al ciudadano recibe la documentación Dirección de Protección Ambiental	Montufar N 381 y Riofrio 2998300 ext. 3131	Ventanilla de Atención al ciudadano y atención directa con el técnico asignado de la DPA	no		10	181	
20	ASORRAMIENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	Asesoramiento interno para la obtención de Autorizaciones ambientales y entrega de seguimientos de proyectos municipales	El ciudadano se acerca a las oficinas de la Dirección de Protección Ambiental	Información sobre el proyecto a regularizar	El técnico de la dirección atiende al usuario, luego de revisar la actividad revisa en el sistema a que categoría corresponde. El técnico indica cual es el procedimiento a seguir.	14h00 a 16h00 lunes a viernes	gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	Montufar N 381 y Riofrio 2998300 ext. 3132	Atención directa al usuario			29	584	
21	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	Niños y suelos: Alquiler dentro del Cementerio Municipal por un periodo de 5 años para niños y 10 años para suelos	Completar el formulario de solicitud de arrendamiento de espacio en el cementerio municipal en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada.	Formulario para arrendar sitios en el Cementerio Municipal (adjuntar en la ventanilla 12 del Municipio de Rumiñahui). Copia del certificado de inhumación o sepultura (intergado)	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Oficina: Lunes a viernes 07h30 - 16h00. Cementerio: Lunes a Domingo 07h00 - 17h00	Arrendamiento: Niño 41.80 USD por 5 años. Fu suelo: 31.80 USD por 10 años	Inmediato para entrega de espacios en el cementerio, una vez recibidos todos los documentos.	ciudadanía en general	tramite directo			Si	SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO EN CEMENTERIO			
22	BATERIAS SANITARIAS	Servicio de Baterías Sanitarias para la comunidad del Cantón Rumiñahui	Ubicadas estratégicamente en diferentes sectores del cantón	Necesidad Biológica	Ninguno	De lunes a Domingo de 8:00 a 4:00	Ninguno	Según Necesidad	Toda la ciudadanía	Dirección de Producción y Comercialización, Unidad de Baterías Sanitarias	Calle García Moreno y Espejo 2998300 ext. 3027 Dirección de Produccion y Comercialización	Presencial	No	No	No	28	567
23	USO O CONCESIÓN DEL SALÓN DE LA CIUDAD	El Salón de la Ciudad con cuyo nombre se designa al salón de Actos de la Casa Municipal, se encuentra ubicado en la sede del edificio del Municipio de Cantón Rumiñahui, será destinado para los siguientes eventos: - Reuniones de la Secretaría General - Encuentros de copias certificadas de cualquier documento que se encuentre archivado en el Archivo General de la Municipalidad	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	Con la debida anticipación al evento coordinar con Secretaría General para establecer el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada. Oficio dirigido al Alcalde indicando el objeto del requerimiento, tiempo de ingreso al oficio dirigido al Sr. Alcalde, indicando claramente, año, datos del contribuyente y fecha exacta.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16h00 07h30	Los concesionarios, previo el uso del salón de la Ciudad, pagarán en la Tesorería Municipal, los siguientes valores: a. Las instituciones educativas, escuelas, colegiales, superiores, institutos, centros artesanales, gremios	Inmediato	Ciudadanía en General	Administrativo	022998300 ext. 3027	oficina	No		13	13	
24	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	La Unidad de Gestión de Empleo del SIAEM, le presta a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	proporcionar copias certificadas de cualquier documento que se encuentre archivado en el Archivo General de la Municipalidad	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16h00 07h30	Costo de formulario	Inmediato	ciudadanía en general	Archivo de Secretaría General/ Archivo General	022998300 ext. 3012/3013	oficina	No			36	
25	GESTIÓN DE EMPLEO	La Unidad de Gestión de Empleo del SIAEM, le presta a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la	Llenar la solicitud de empleo que se entregara en la Oficina de Gestión de Empleo y adjuntar la documentación solicitada.	solicitud de empleo 1 foto 1 certificado laboral 1 copia (lecturar en internet) certificado de estudios (copias)	Toda la información será entregada en la oficina de Gestión de Empleo, la misma que será verificada	Lunes a Viernes a 16h00 07h30	gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	Si			118	
26	REVISIÓN VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplen con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se acercan al centro de revisión Mercado San Sebastián, toman un turno para la revisión y posteriormente son atendidos por un revisor en cada una de las focas.	Revisión de vehículos privados: Requisitos Cédula de Identidad, Papeleta de Vehículo, Matrícula del vehículo y el respectivo vehículo. Revisión de vehículos públicos: Requisitos: revisiones semestrales anteriores, pago de las respectivas multas por revisiones atrasadas.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16h00 07h30	Sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2-313-882	Oficina	Si			2618	
27	MATRÍCULACIÓN VEHICULAR	Es la revisión de toda la documentación necesaria para poder matricular el vehículo y que puede circular libremente en todo el país.	Se toma un turno manualmente en el kiosko ubicado en el área de matriculación y se espera hasta que una ventanilla le atienda	PARA RENOVACIÓN ANUAL DE MATRÍCULA A NOMBRE DEL MISMO PROPIETARIO 1. Presentar original de la cédula de ciudadanía, papeleta de rotación del propietario del vehículo, matrícula. 2. Si no tiene la matrícula, denuncia o	Se revisa nuevamente la documentación y se procede a la elaboración de su matrícula	Lunes a Viernes a 17h00 09h00	Depende del trámite que se realiza, los centros están establecidos en la resolución No. 138 DIR-2014-ANT. Del cuadro tarifario 2015	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Matriculación	022998300 ext. 2049	Ventanilla	Si			9628	

28	<b>TITULOS HABITANTES</b>	Se tienen en trámite los transportistas como son: Cambios de socio, Cambios de Vehículo, Cambios de socio con habilitación de vehículos, Renovación de permisos de operación, Rectificación de	Entregar la solicitud con todos los requisitos en atención al ciudadano	Pago de especie en tesorería, no debe tener multa, debe constar en la superintendencia de compañías	Análisis de documentación, elaboración de informe y resolución, firma del director	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Se cobra en base a la resolución No. 138-DH-2014-ANT	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte area de Tráulos Habitantes	22998342	Oficina	SI	38
29	<b>CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES RAÍCES DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN</b>	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, que indica la tenencia o no, de bienes inmuebles dentro del Cantón	Acercaarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Solicitar el formulario respectivo en la Dirección de Avalúos y Catastros. Llenar el formulario establecido por la DAC. Adjuntar carta del Impuesto predial actual	Recibe documentación, solicita Sr. Director, para a Técnico, revisar documentación, sistema y ficha catastral. Procede a no actualización. Elaboración de oficio, firma Sr. Director y se remite al Archivo General.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	SI	118
30	<b>CERTIFICADO DE DATOS DE FICHAS CATASTRALES URBANAS Y RURALES</b>	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, que indica la información y características del predio, sea urbano o rural	Acercaarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Presentar o poseer: minutas, planta, planta de Impuesto Predial del año en curso cancelado, de los inmuebles de los cuales solicita el certificado. En caso de no poseer bienes raíces, adjunta fotocopia de la	Secretaría recibe formulario, revisa sistema, firma y entrega al Contribuyente.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Gratis	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	SI	352
31	<b>ENTREGA DE CARTOGRAFÍA DIGITAL Y/O PLANO BASE DEL CANTÓN</b>	Es la entrega de información geográfica en formato digital georreferenciado en archivo CAD, de parte del Cantón o plano impreso del Cantón, solicitada por el usuario que muestra los datos donde se encuentra ubicado un predio o un sector	Acercaarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Presentar para ser emitido: avalúos y catastros, solicitando la cartografía digital o plano base, además se debe establecer claramente el objeto de la petición. Definir la ubicación del inmueble y su área catastral. Deberá adjuntar un CD en blanco. Copia	Secretaría recibe documentación, para a Técnico, corta información y liquida. Secretaría recibe genera liquidación y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Cartografía 7,50 dólares por hectárea Plano 15,00 dólares	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	SI	13
32	<b>REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>	Es la inscripción del contrato de arrendamiento (acuerdo celebrado entre dos partes: arrendador y arrendatario, en el que el primero alquila un inmueble al segundo y éste se compromete a pagar una cantidad mensual, por un tiempo determinado)	Acercaarse con la documentación solicitada a la oficina de Inquilinato	Presentar: copias de los documentos de identidad de las partes, número de edificación y número de lote. Certificado de gastos otorgado por los directivos. Pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudar al municipio.	Inquilinato recibe documentación, revisa y liquida; y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Pago mensual de arrendamiento Tasa anual Fotocopia de la cédula de identidad del arrendador y del arrendatario. Fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. En caso de ausencia del propietario del inmueble deberá presentarse con comitente y apellidos, número de cédula de identidad y número de lote. Certificado de gastos otorgado por los directivos. Pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudar al municipio.	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de Inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	SI	508
33	<b>LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES/PREDIOS Y/O PREDIOS</b>	Liberación de la prohibición de enajenar el terreno cuando se ha finalizado la totalidad de la obra. Y/O Predios	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Presentar: escritura pública de compraventa o escritura pública de donación. Copia del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudar al municipio.	Recibe documentación, para a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaría remite a Rentas.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	0
34	<b>LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES DE TIERRAS</b>	Cuando existe diferencia de áreas de terreno de un inmueble entre lo establecido en la escritura pública y lo existente en el campo	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Presentar: escritura pública de compraventa o escritura pública de donación. Copia del impuesto predial del año en curso. Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	El equivalente al 50% de la Remuneración Básica Unificada.	20 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atencion al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	SI	0
35	<b>REPLANTES VIALES</b>	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, en la que solicita el replanteo del lote. Debe indicarse	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	El valor establecido según la ordenanza 036-2006 es de: \$ 0,55 por metro lineal, tanto para generas	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	12
36	<b>LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	Autorización para el funcionamiento de los establecimientos categorizados por el Ministerio de Turismo. En las siguientes categorías:	Acercaarse a la Dirección de Turismo	Para la obtención de la licencia única anual de funcionamiento de establecimientos nuevos. • Oficio dirigido al Alcalde solicitando la concesión de la licencia de funcionamiento. • Copia del certificado de matrícula	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30		5 días	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	SI	5
37	<b>SERVICIOS RECREACIONALES- COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIÁN</b>	Servicios recreacionales que buscan el impacto social, por medio de la aplicación de técnicas recreativas novedadas, orientadas a normar el criterio de uso del tiempo libre, tanto	Trámite directo en el Complejo San Sebastián.	No aplica.	Directo en el Complejo San Sebastián	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Áreas infantiles, canchas de escuavoley balquet. Marías a Domingo: 08:00 – 2:00. Zona húmeda (pisina, turco y sauna). Miércoles a domingo: 07:30 – 19:00					No	500	
38	<b>BIBLIOTECAS</b>	El usuario que desea acceder a la biblioteca de la Red de Bibliotecas Virtuales del GADUCAI, en fin de que tengan acceso al conocimiento a través de diversos recursos y servicios, en	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Virtuales del GADUCAI (Sangolquí, Matriz, San Isidro, ICEP junto al Colegio Jacinto Jijó y Casmallo, San Fernando)	Registrarse con sus datos personales directamente en la oficina de la Red de bibliotecas virtuales del cantón.	Una vez registrado y de acuerdo a su necesidad del usuario se procede a la entrega del material solicitado.	Lunes a Viernes a 16:00	07:30	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Bibliotecas	2998-300 Ex. 2056	oficina	No	1811 (Matriz) 3830 (ICEP) 800 San Isidro 1811
39	<b>REVISIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS</b>	Revisión técnica de la documentación y planos arquitectónicos presentados por los profesionales de la arquitectura, con la emisión de los informes respectivo aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza por medio de la ventanilla de la Dirección de Planificación	Formulario de revisión de Planos, certificado de Normas Particulares, Carta de Impuesto predial del año en curso, Escrituras, Cuatro juegos de planos, archivo digital, copias de las cédulas propietario, documentos profesional, informe ambiental en caso de requerirlo	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00	P= Costo m2 x Área a) 2/7000 * P b) 1/500 * a Tasa = a	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	78
40	<b>REVISIÓN DE PERMISOS DE PROVISIONALES DE CONSTRUCCIÓN</b>	Revisión técnica de la documentación y planos estructurales presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informes respectivo aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de revisión de Planos, hoja de encuestas INEC, Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado fondo de garantía a la Dirección	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00	P= Costo m2 x Área FG=1/100 + P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	35
41	<b>REVISIÓN DE PERMISOS DE DEFINITIVOS DE CONSTRUCCIÓN</b>	Revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informes respectivo aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Definitivo de Construcción, Informe aprobado de Permiso Provisional, Informe aprobado de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	12
42	<b>DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA</b>	Revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los Proprietarios, con la emisión de los informes respectivo aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Definitivo de Construcción, Informe aprobado de Permiso Provisional, Informe aprobado de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	11
43	<b>Ocupación del Espacio Público</b>	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informes respectivo aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación	De verificación de documentación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al	Lunes a viernes de 14:00 a 18:00	18:00		5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	163

44	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informes respectivos (aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Trabajos Varios, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, copia del plano arquitectónico aprobado	De ventanilla de atención al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m <sup>2</sup> x Área b) 5 / 100 * a FG= 1/100P Tasa= a + b	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Formulario de propiedad Horizontal, Certificado de no adeudar al Municipio	8		
45	REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación, cuadros de alcantarillas, linderos, de propiedad horizontal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, Permiso de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcantarillas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, informe de revisión de	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	28		
46	SUBDIVISIONES, REESTRUCTURACIONES O INTEGRACIONES	Consiste en la facultad de dividir un predio hasta en diez lotes (incluido el lote Municipal), reestructurar e integrar predios de acuerdo a la normativa establecida por la Municipalidad para el sector donde se encuentra el lote.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papetera de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m <sup>2</sup> de terreno + área de terreno Tasa= 15 /100 P. Nota: - si el 15% es mayor o igual al lote mínimo del sector se establece el pago en terreno	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	13		
47	ANTEPROYECTO URBANIZACIONES	en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar las facilidades de dotación de todas las obras de infraestructura.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papetera de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego al archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no hay costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	0		
48	PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES	Consiste en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar todos los requerimientos exigidos por la Municipalidad más todas las garantías del Proyecto aprobadas por las	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papetera de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto.	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m <sup>2</sup> de urbanización + Área UoU b) 5 / 100 * a Tasa= a + b	15 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	0		
49	CERTIFICADOS DE NORMAS PARTICULARES	Consiste en la expedición de un Certificado donde consta toda la información respecto a la normativa que tiene establecida la Municipalidad para un determinado predio de acuerdo al Plan de Uso del Suelo.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Certificado de Normas Particulares	De ventanilla de Atención al Ciudadano a Funcionario revisor, luego el reporte a la Oficina de Atención al Ciudadano	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares	454		
50	COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Consiste en una Certificación que determina que la actividad comercial y de servicios de un establecimiento es compatible con el uso del Suelo asignado al sector donde se implantará la antes referida actividad.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio Dirigido al Sr. Director de Planificación, certificado de Normas Particulares	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, inspección para verificación de la actividad, finalmente al Archivo General	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares	369		
51	ROTULACIÓN, PUBLICIDAD, ESPACIO PÚBLICO Y REDES	Consiste en la facultad del uso del espacio visual, con la colocación de publicidad exterior, por parte de personas naturales o jurídicas en espacios públicos, privados o de servicio general del Cantón Rumiñahui.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, croquis de ubicación, detalles de diseño, Fotomontaje del rótulo en el sitio a urbanizar, Original o fotocopia de la Escritura o Documento de adquisición, Certificado en vigencia, de Normas Particulares, Patente Municipal del año en curso. Para el caso de publicidad exterior, Formulario de la solicitud, Fotografías de	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	de 1 a 8 m <sup>2</sup> - 5/100 RBU x m <sup>2</sup> 8m <sup>2</sup> + 15 /100 RBU x m <sup>2</sup> nota: -RBU es Remuneración básica verificada	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	20		
52	CLASIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Consiste en la revisión de la documentación requerida para la clasificación de construcciones informales, inspección y verificación de campo, emisión de informes	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Planificación, Planimetría con cuadro de áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado. Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Certificado de gravámenes actualizado, Copia de la cédula de ciudadanía y papetera de votación del propietario, Si fuera el caso, copia de los planos arquitectónicos aprobados y permisos de construcción de los bloques o partes	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	no tiene costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	2		
53	CERTIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Una vez conocida la Clasificación favorable, el Usuario accede a la certificación de la Construcción Informal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección a	lunes a viernes de 14H00 a 18H00	P= Costo m <sup>2</sup> x Área b) 5 / 100 * a TCL3= TCL1 * TCL2 (ESTA TASA PARA EL CASO DE VENTA DE EDIFICABILIDAD)	10 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	0		
54	ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	Atención a los Grupos de Atención Prioritaria y apoyo a la Junta Cantonal de Protección de Derechos de niñas y adolescencia de Rumiñahui	Dirigirse a la Dirección de Participación Ciudadana a las Oficinas de Atención Familiar y Comunitaria para ser atendidos	Tienen que pertenecer a los Grupos de Atención Prioritaria (Niños, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y adultos mayores).	1. Abordar en forma individual los casos que ingresan al servicio de atención familiar y comunitaria	07H30 A 16H00	Gratis	8 Días	Grupos de Atención Prioritaria	Dirección Participación Ciudadana	Montalván 2-96 y España. Telf. 2331819	Oficina	no	No aplica	112	2428	
55	QUEJAS	Se recepta quejas por escrito, formalmente.	A través del formulario de denuncias entregado por la secretaria de la Comisaría.	Llenar todos los espacios del formulario más la copia de la C.C.	Verificación de información y designación de técnico para inspección in situ.	De 07H30 a 16H00	Gratis	15 días	ciudadanía	Casa El Refugio Comisaría Municipal	Rofío entre Montalván y García Moreno	2998300 Ext. - 3038	No	No	No	21	212

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SECRETARÍA GENERAL				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Dr. Pabito Loystra Molina				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											pabito.loystra@rumiñahui.gob.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2998-300 ext. 2030				