

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano 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 (Horas, Días, Semanas)	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)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE	Se entiende por acometida, la tubería que enlaza la instalación interna de un inmueble, con la tubería de la red de distribución.	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 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 adquirirlo en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). 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 16h00 07h30	Acometida en calle de tierra sin vereda \$ 175.55 Acometida en calle de tierra con vereda \$ 179.14 Acometida en calle empedrada sin vereda \$ 196.02 Acometida en calle empedrada con vereda \$ 192.43 Acometida en calle adoquinada sin vereda \$ 207.15 Acometida en calle adoquinada con vereda \$ 210.74 Acometida en línea de fábrica \$ 131.37 *Los valores a cancelar están sujetos a cambio, de acuerdo con diversos factores.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/PosiblesFORMATOS_SOLICITUD_SERVICIOS_AP.pdf	Ninguno	67	626	100%
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 servicio y 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	Llenar el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirlo en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de cédula de ciudadanía del propietario del predio y, en caso de autorización, la de la 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 16h00 07h30	Las acometidas de alcantarillado se liquidan con base al informe de revisión de planos. Si no tienen, en base al área de terreno y de acuerdo con la cantidad de metros de tubería usada De 1 a 500 m ² se multiplicará cada m ² por 0,25 centavos (m ² de construcción). El excedente de 500 m ² se multiplicará por 0,15 centavos cada m ²	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/PosiblesFORMATOS_SOLICITUD_SERVICIOS_AP.pdf	Ninguno	59	415	100%
3	CAMBIO Y REUBICACIÓN DE MEDIDOR, REINSTALACIÓN DE ACOMETIDAS.	Cambio de medidor: El usuario podrá solicitar cambio de medidor cuando se encuentre dañado, ha sido sustraído o ha cumplido con su vida útil, entre otras causas. Reubicación de medidor: es la colocación del medidor en un lugar más visible para la toma de lectura. Reinstalación de acometidas: es el cambio de la tubería que enlaza la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidrosanitario, para predios declarados en propiedad horizontal dentro de los conjuntos habitacionales.	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 servicio y 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 atención al ciudadano	Llenar el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirlo en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de cédula de ciudadanía, Copia de la cartilla de agua potable 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 16h00 07h30	Cambio de medidor \$ 47.50 Reubicación de medidor \$ 12.15 REINSTALACIÓN DE ACOMETIDAS En calle de tierra sin vereda \$ 56.33 En calle de tierra con vereda \$ 59.92 En calle empedrada sin vereda \$ 73.21 En calle empedrada con vereda \$ 76.80 En calle adoquinada sin vereda \$ 87.93 En calle adoquina con vereda \$ 93.52	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/PosiblesFORMATOS_SOLICITUD_SERVICIOS_AP.pdf	Ninguno	61	486	100%
4	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACIÓN DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Es la tubería que enlaza la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidrosanitario, para predios declarados en propiedad horizontal dentro de los conjuntos habitacionales.	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 servicio y 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 atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado solicitando la autorización. Copia de cartilla del pago del impuesto predial del año en curso. Copia de informe de revisión del estudio hidrosanitario otorgado por la DAPAC-R aprobado. Copia de informe de aprobación del proyecto arquitectónico otorgado por la Dirección de Planificación	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 valores a cancelar por la reinstalación del servicio de alcantarillado, están sujetos a variación.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	1	77	
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 requisito y esperar la inspección del departamento de agua potable, con el informe de la inspección se da de baja la carta o se verifica que es correcta la lectura.	Llenar el formulario de reclamo del usuario (retirar en la oficina de atención al ciudadano).	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 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Ventanilla	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/PosiblesFORMATOS_SOLICITUD_SERVICIOS_AP.pdf	Ninguno	5	85	100%
6	SUSPENSIÓN TEMPORAL / 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 16h00 07h30	sin costo	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	7	38	
7	APROBACIÓN DE DISEÑOS HIDROSANITARIOS	La aprobación de un "diseño hidrosanitario" para un conjunto habitacional es la representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de abastecimiento. Comprende la estructuración de las acometidas y el sistema de distribución.	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 hidrosanitario, indicando ubicación y clave catastral. Certificado en vigencia de Normas Particulares, copia Informe de Aprobación de planos, factibilidad de servicios, memoria técnica impresa y en digital, Original y copia del proyecto, dos juegos.	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	12 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	2	30	
8	EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD Y TERCERA EDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley haerse acreedor a los beneficios por discapacidad y tercera edad.	Adquirir el formulario en ventanilla 13 e ingresar en las ventanillas 14 o 15 de la Dirección Financiera.	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 revisa que exista la documentación respectiva para verificar si procede o no lo solicitado en el sistema SIAPA, en ambos casos la respuesta se remite a Archivo General	Lunes a Viernes a 16h00 07h30	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	13	73	
9	REINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO	Es el cambio de tubería desde la matriz a la línea de fábrica, mismo que puede ser, por tapamiento, cumplió vida útil, o existe subdivisión al predio.	Adquirir el formulario en ventanilla 13 e ingresar en las ventanillas 14 o 15 de la Dirección Financiera.	Adjuntar al formulario de servicios copias de: C.I. Impuesto Predial Urbano al día, cartilla de agua potable cancelada.	Dejar formulario en ventanilla 14 o 15 inmediatamente se realiza la liquidación.	Lunes a Viernes de 07h30 a 16h00	Variable depende de longitud de tubería, área de predio, tipo de calle (tierra, empedrada, adoquinada etc.), y de la hoja de Revisión de Planos	La liquidación es inmediata y para el trabajo en sí depende de cronograma de trabajo	Ciudadanía en General	DAPAC	Espejo y García Moreno esquina, 022998300 ext 2063 interiores de la Dirección Financiera	Oficinas de la DAPAC	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LOTAIP/PosiblesFORMATOS_SOLICITUD_SERVICIOS_AP.pdf	no	1	58	
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 remiten a Comercialización de la DAPAC para el análisis respectivo	Oficio al Director DAPAC sumillado por el Representante legal o Administrador, más C/ 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 lo solicitado	Lunes a Viernes de 07h30 a 16h00	\$ 136.90 USD por cada medidor	El tiempo para instalación de medidores 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	Si	no	no	0	0	
11	TRASPASO DE DOMINIO	Traspaso de dominio de bienes inmuebles (Especificación de los impuestos de alcabala y a la utilidad o plusvalía), para formalizar y cumplir con las obligaciones tributarias relacionadas con la transferencia de dominio de bienes inmuebles (base de los datos del predio)	con todos los requisitos tomar turno para la ventanilla # 11 del balcón de servicios, se emite los valores de alcabala y plusvalía (si existiere), una vez cancelados los valores respectivos y copia de cédula de la persona que va a retirar los documentos, acercarse a la ventanilla # 10 y retirar la documentación para la notaría	Formulario de declaración para Impuesto de Utilidades y Plusvalía; debidamente legalizado por la notaría. Minuta. Fotocopias de las cédulas de identidad y certificado de Para Personajes Jurídicos	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	Plusvalía varía de acuerdo a las cuantías y a los años de adquisición anterior del bien inmueble. Alcabala 1% de la cuantía	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	DECLARACION IMPUESTO A LA UTILIDAD Y PLUSVALIA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR		165		98%
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 de patente en la ventanilla 12 adjuntar copia de cédula, papeleta de votación, ruc, informe de uso de suelo en caso de personas naturales que no llevan contabilidad. adjuntar copia de cédula, papeleta de votación, nombramiento del representante legal de la empresa	Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del nombramiento del representante legal. Copia del RUC. Copia de la escritura de constitución (en caso de creación). Copia de la declaración de impuestos al representante legal de la empresa	Es directo en tecnico de rentas	Lunes a Viernes a 16h00 07h30	La tarifa del trámite varía en función del patrimonio de cada contribuyente.	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE PATENTE		130		98%
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	Tramite 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	400	3200	98%
14	RECAUDACION	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	Tramite directo en ventanillas	Lunes a viernes 07h00 a 18h00	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección Financiera/ Balcón Servicios	(02)2998300 ext 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	16000	128000	98%

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 operar 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	4000	32000	98%
16	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PATENTE, 1.5 POR MIL		comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar a 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 (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS		2		98%
17	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE LICENCIA ÚNICA DE FUNCIONAMIENTO		comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar a 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 (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS		0		0%
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	El trámite es sumisivo al técnico encargado * Se utiliza una matriz para la calificación de requisitos, * Cumplido el 200% de los requisitos se emite el registro de Gestor Ambiental y se entrega el carnet correspondiente. * En caso de no obtener el 100% de los requisitos se emite el carnet correspondiente.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 14H00 a 16H00	gratis	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaría direccion de ambiente	022998300 ext. 2075	oficina	Si			Enero = 23 Febrero = 17 Marzo = 19 Abril = 53 Mayo = 12 Junio = 8 Julio = 9 Agosto = 16 septiembre = 7	164	100%
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, en el 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 inconveniente y una descripción de la situación.	*Se realiza un trámite a un técnico. * Se realiza una inspección para tomar información * Elaboración de Informe Técnico y pronunciamiento y emisión a las diferentes dependencias acorde al caso	14H00 a 16H00 lunes a viernes	gratis	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			Enero - junio = 58 Julio = 5 Agosto = 17 Septiembre = 6	88	100%
20	ASesoramiento 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	Se reconocen un trámite a un técnico al usuario, luego de revisar la actividad revisa en el sistema a que categoría corresponde. El técnico indica cuál es el procedimiento a seguir conforme al usuario.	14H00 a 16H00 lunes a viernes	gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Protección Ambiental	Montufar N 381 y Riofrio 2998300 ext 3132	Atención directa al usuario				Julio = 19 Agosto = 24 Septiembre = 35	78	100%
21	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	Nichos y suelos: Alquiler dentro del Cementerio Municipal por un periodo de 5 años para nichos y 10 años para suelos	comprar el formulario de solicitud de arrendamiento de espacio en el cementerio municipal en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada.	Formulario adquirido en el Cementerio Municipal. Formulario para arrendar sitios en el Cementerio Municipal (adquirir en la ventanilla 12 del Municipio de Rumiñahui). Copia del certificado de inhumación o sepultura (otorgado por el Registro Civil)	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: Nicho 41.80 USD por 5 años. Suelo: 321.80 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		69	275	98%
22	BATERIAS SANITARIAS	Servicio de Baterías Sanitarias para la comunidad del Cantón Rumiñahui	Ubicadas estratégicamente en diferentes sectores del canton	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 Producción y Comercialización	Presencial	No	No	No	124	3716	100%
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, está designado para Secretaría General son encargadas de proporcionar copias certificadas de cualquier documento que se encuentre archivado en el sistema de gestión documental 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 si el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada.	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 escolares.	Inmediato	ciudadanía en general	secretaría general	022998300 ext. 3012	oficina	No			17	137	100%
24	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	Secretaría General son encargadas de proporcionar copias certificadas de cualquier documento que se encuentre archivado en el sistema de gestión documental de la municipalidad.	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	Ingresar el 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	Costo de formulario	Inmediato	ciudadanía en general	Archivo de Secretaría General/ Archivo General	022998300 ext. 3012/3013	oficina	No			20	134	99%
25	GESTIÓN DE EMPLEO	El objetivo de esta dependencia es solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la oferta y la demanda de empleo.	Llenar la solicitud de empleo que se entrega en la Oficina de Gestión de Empleo y adjuntar la documentación solicitada.	solicitud de empleo hoja de vida foto reciente certificado laboral (solicitar 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	gratis	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	Si			100	100	100%
26	REVISION 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 fosas.	Revisión de vehículos privados: Requisitos: Cédula de Identidad, Papeleta de Votación, 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	2-333-882	Oficina	Si			3254	28640	100%
27	MATRICULACION VEHICULAR	Es la revisión de toda la documentación necesaria para poder matricular el vehículo y que pueda 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	Depende del tipo de trámite REQUISITOS PARA RENOVACIÓN ANUAL DE MATRICULACIÓN A NOMBRE DEL MISMO PROPIETARIO 1. Presentar original de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación del propietario del vehículo, matrícula. 2. Si no tiene la matrícula, denuncia o certificación de matrícula vigente. 3. Si es un familiar directo padre, madre.	Se revisa nuevamente la documentación y se procede a la elaboración de la matrícula	Lunes a Viernes a 17H00 08H00	Depende del trámite que se realiza, los costos están estipulados 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			2651	24448	100%
28	TITULOS HABITANTES	Se realiza las resoluciones para los transportistas como son: Cambios de socio, Cambios de Socio/Vehículo, Cambios de Vehículo, Cambios de socio con habilitación de vehículo, Renovación de permisos de operación, Rectificación de permisos de operación	Entregan la solicitud con todos los requisitos en atención al ciudadano	Pago de especie en tesorería, no debe tener multas, debe constar en la superintendencia de compañías	Análisis de documentación, elaboración de informe y resolución, firma del director	Lunes a Viernes a 16H00 07h30	Se cobra en base a la resolución No. 138-DIR-2014-ANT	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Títulos Habilitantes	22998342	Oficina	Si			36	381	100%
29	CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES RAÍCES DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, reporte que indica la tenencia o no, de bienes inmuebles dentro del Cantón	Acercarse 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, sumilla Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no actualización. Elaboración de oficio, firma Sr. Director y se remite al Archivo General.	Lunes a Viernes a 16H00 07h30	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si			114		100%
30	CERTIFICADO DE DATOS DE FICHAS CATASTRALES URBANAS Y RURALES	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, reporte que indica la información y características del predio, sea urbano o rural	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	En caso de poseer bienes raíces, deberá adjunta fotocopia del 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 cédula de identidad de los participantes.	Secretaría recibe formulario, revisa sistema, firma y entrega al Contribuyente.	Lunes a Viernes a 16H00 07h30	Gratis	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	Si			204		100%
31	ENTREGA DE CARTOGRAFÍA DIGITAL Y/O PLANO BASE DEL CANTÓN	Es la entrega de información geográfica en formato digital georeferenciado 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	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Oficio dirigido al Director de 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 clave catastral. Deberá adjuntar un CD en blanco. Copia del impuesto predial del año en curso cancelado.	Secretaría recibe documentación, pasa a Técnico, corta información y liquida. Secretaría recibe genera liquidación y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes a 16H00 07h30	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			39		100%
32	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Es la inscripción del contrato de arrendamiento (acuerdo celebrado entre dos partes: arrendador y arrendatario, en la que el primero alquila un inmueble al segundo y éste se compromete a pagar una cantidad mensual, por un plazo determinado)	Acercarse con la documentación solicitada a las oficinas de inquilinato	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 deberán presentarse un poder debidamente	Inquilinato recibe documentación, revisa y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes a 16H00 07h30	Pago mensual de arrendamiento 18ss anual 1,00 a 50,00 USD 1% RBU 50,01 a 75,00 USD 1,5% RBU 75,01 a 100,00 USD 2% RBU 100,01 a 150,00 USD 2,5% RBU 150,01 a 200,00 USD 3% RBU 200,01 a 300,00 USD 3,5% RBU 300,01 a 500,00 USD 4% RBU 500,01 a 1.000,00 USD 4,5% RBU 1.000,01 a 1.500,00 USD 5% RBU	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	Si			259		

33	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES/PREDIOS	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	Solicitud dirigida al Alcalde con nombres y apellidos, número de cédula de identidad y número de lote. Certificado de impuestos otorgado por los directos. Pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudarse al municipio. Certificado de gravámenes.	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	02298300 ext. 3014	oficina	No	0		0%
34	LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES DE TIERRAS	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	Solicitud dirigida a la Dirección de Avalúos y Catastros. Impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de ciudadanía y papelería de votación. Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. Certificado actualizado del Registro de la	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	Ciudadanía en General	Atención al Ciudadano	02298300 ext. 3014	oficina	Si	0	5	100%
35	REPLANTEOS VIALES	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al Certificado de Normas Particulares (línea)	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 claramente la	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	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	02298300 ext. 3014	oficina	No	21	162	99%
36	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Autorización para el funcionamiento de los establecimientos categorizados por el Ministerio de Turismo. En las siguientes categorías: primero, segundo, tercero y cuarto	Acercarse 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 registro contenido por el Ministerio de		Lunes a Viernes a 16h00 07h30	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	02298300 ext. 2034-2035	ventanilla	Si	41	41	100%
37	SERVICIOS RECREACIONALES - COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIÁN	Los servicios recreacionales son un conjunto de actividades que buscan el impacto social, por medio de la aplicación de técnicas recreativas novedosas, orientadas a normar el criterio de uso del tiempo libre, tanto cotidiano como de fin de semana de la ciudadanía.	Trámite directo en el Complejo San Sebastián	No aplica.	Directo en el Complejo San Sebastián		Ciudadanía en general				No	1,200	6,970	97%
38	BIBLIOTECAS	Es un servicio que brinda el acceso directo a cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas virtuales del GADMUR (Sangolquí-Matiz, San Isidro, ISEP junto al Colegio Jacinto Jijá y Caamaño, San Fernando)	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas virtuales del GADMUR (Sangolquí-Matiz, San Isidro, ISEP junto al Colegio Jacinto Jijá y Caamaño, San Fernando)	Registrar con sus datos personales directamente 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.		Ciudadanía en general	Bibliotecas	2998-300 Ext. 2058	oficina	No	1884 (Matriz 1054, ISEP 520, San Isidro 310)	7643	99%
39	REVISIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación y planos arquitectónicos presentados por los profesionales de la arquitectura, con la emisión de los informes respectivos (aprobados o negados)	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, copia de los edulcas propietarios, documentos profesional, informe ambiental en caso de requerirlo	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, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	59		98.00%
40	REVISIÓN DE PERMISOS DE PROVISIONALES DE CONSTRUCCIÓN	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación y planos estructurales presentados por los profesionales habilitados para el efecto, 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 Permiso Provisional, Formulario de cálculo y diseño de la estructura, Informe de Revisión de Planos, Hoja de encuestas INEC, certificado de normas particulares, certificado de no adeudarse al Municipio, carta de impuesto predial del año en curso, comprobantes de pago por aprobación de planos, derechos de concesión de abas acedidos	De ventanilla de Atención al Ciudadano, 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 Financiera, luego al Archivo general, si es negado	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	46		100.00%
41	REVISIÓN DE PERMISOS DE DEFINITIVOS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso en el cual se realiza la 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 respectivos (aprobados o negados)	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 de revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudarse al Municipio, un juego de planos arquitectónicos	De ventanilla de Atención al Ciudadano, 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, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	29		50.00%
42	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los Propietarios, 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	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación, Permiso Definitivo de Construcción, Informe aprobado de Permiso Provisional, Informe de revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudarse al Municipio, un juego de planos arquitectónicos. Certificación de la cuenta	De ventanilla de Atención al Ciudadano, 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, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado, si es negado a la Dirección Financiera para la	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	12		100.00%
43	Ocupación del Espacio Público	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	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación	De ventanilla de Atención al Ciudadano, 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 Archivo general, si es negado	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	41		56.52%
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 adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, copia del plano arquitectónico aprobado	De ventanilla de Atención al Ciudadano, 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 Financiera, luego al Archivo general, si es negado	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	6		100.00%
45	REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación, cuadros de alcuatas, linderos, de propiedad horizontal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcuatas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, informe de revisión de planos, copias de las cédulas y papelería de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto respectivo, archivo digital, paulo de rubido por la	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 a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	20		100.00%
46	SUBDIVISIONES, REESTRUCTURACIONES O INTEGRACIONES	Consiste en la factibilidad 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	Oficio dirigido al Director de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papelería de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto respectivo, archivo digital, paulo de rubido por la	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 a Sindicatura, si es negado directo al archivo general, si es aprobado a Financiero para la emisión de la tasa de aprobación	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	6		100.00%
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	Oficio dirigido al Director de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papelería de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto respectivo, archivo digital, paulo de rubido por la	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 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	No	2		0.00%
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 Ingenierías del Proyecto aprobadas por las Empresas correspondientes.	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 adeudarse al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papelería de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto respectivo, archivo digital, paulo de rubido por la	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 a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	Lunes a viernes de 14h00 a 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	0		0.00%
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 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	427		
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 16h00	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	Si	102		100.00%

51	ROTULACION, PUBLICIDAD, ESPACIO PÚBLICO Y REDES	Consiste en la factibilidad 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 ubicarse, 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 rótulos en áreas protegidas, debe adjuntarse el informe de	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón 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 16H00	de 1 a 8 m ² - 5/100 RBU x m ² > 8m ² = 15 /100 RBU x m ² nota - RBU es Remuneración básica unificada	5 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	33	100.00%	
52	CALIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Consiste en la revisión de la documentación requerida para la calificación 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 la solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer con dimensiones o el levantamiento planimétrico 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 papeleta de votación del propietario/los, Si fuera el caso, copia de los planos arquitectónicos aprobados y permisos de construcción de los bloques o partes legalmente construidas, Para predios declarados en propiedad horizontal, deberá adjuntar la autorización	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón 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 16H00	no tiene costo	15 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	19	100.00%	
53	CERTIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Una vez concedida la Calificación 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	Informe de Calificación favorable, comprobante de pago por los derechos de conexión del malcantarillado, Formulario de la solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer con dimensiones o el	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección, a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	P= Costro m ² x Área a) 2/1000 * P b) 5 / 100 * a TCL3= TCL1 * TCL2 (ESTA TASA PARA EL CASO DE VENTA DE EDIFICABILIDAD)	10 días laborales	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	15		
54	ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	Atención a los Grupos de Atención Prioritaria y apoyo a la Junta Cantonal de Protección de Derechos de niñez 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	Montúfar 2-96 y España. Telf. 2331819	Oficina	no	No aplica	45	286	100.00%
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 la inspección en sitio.	De 07h30 a 16h00	Gratis	15 días	ciudadanía	Casa El Refugio Comisaría Municipal	Riofrio entre Montúfar y García Moreno	2998300 Ext.: 3038	No	No	No	99%	

FECHA DE LA REVISIÓN MENSUAL:		28/2/2017
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	Secretaría	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Dra. María Eugenia Chavez	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	maria.salgado@ruminahui.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2998-300 ext. 2030	