

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 (Si/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 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	Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirlo en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Certificado de no adeudar al Municipio. (Debe adquirirlo en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Certificado de bienes otorgado por la Dirección de Avalúos y Catastros, encaso de transferencia de dominio, para quienes no posean la cartilla del impuesto predial del año en curso, a su nombre	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Acometida en calle de tierra sin vereda \$ 176.06 Acometida en calle de tierra con vereda \$ 179.65 Acometida en calle empedrada sin vereda \$ 192.94 Acometida en calle empedrada con vereda \$196.53 Acometida en calle adoquinada sin vereda \$207.65 Acometida en calle adoquinada con vereda \$211.25 Acometida en línea de fábrica \$131.88 *Los valores a cancelar están sujetos a cambio, de acuerdo con diversos factores.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://181.112.151.212/DocumentacionLOTAIP/2015/pdf/solicitud_de_servicios.pdf		0	482	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 y certificado de votación (actualizado) del propietario del predio y, en caso de autorización, las de la persona a quien se le autoriza. Copia de la cartilla de pago del impuesto predial del año en curso	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	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 m2 se multiplicará cada m2 por 0,25 centavos (m2 de construcción). El excedente de 500 m2 se multiplicará por 0,15 centavos cada m2 De 1 a 500 m2 se multiplicará cada m2 por 0,25 centavos (m2 de construcción). El excedente de 500 m2 se multiplicará por 0,15 centavos cada m2 De 1 a 500 m2 se multiplicará cada m2 por 0,25 centavos (m2 de construcción). El excedente de 500 m2 se multiplicará por 0,15 centavos cada m	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://181.112.151.212/DocumentacionLOTAIP/2015/pdf/solicitud_de_servicios.pdf		0	962	100%
3	CAMBIO Y REUBICACION DE MEDIDOR, REINSTALACION 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 ubicación de la acometida, o el cambio de la tubería por daño o ruptura, entre otras causas	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 agua potable	llenar el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado (Debe adquirirlo en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de la cartilla de agua potable del mes en curso debidamente cancelada	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Cambio de medidor \$48.06 Reubicación de medidor \$ 13.95 REINSTALACION DE ACOMETIDAS En calle de tierra sin vereda \$ 58.13 En calle de tierra con vereda \$61.72 En calle empedrada sin vereda \$ 75.05 En calle empedrada con vereda \$ 78.60 En calle adoquinada sin vereda \$89.73 En calle adoquina con vereda \$93.32	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://181.112.151.212/DocumentacionLOTAIP/2015/pdf/solicitud_de_servicios.pdf		23	731	100%
4	REINSTALACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO	Permite al usuario solicitar la reubicación del servicio de alcantarillado para un predio, admite el cambio pertinente de la tubería	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 agua potable	Formulario de solicitud de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (Debe adquirirlo en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de la cartilla del agua potable del mes en curso debidamente cancelada; y Copia de la cartilla del pago del Impuesto Predial del año en curso.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Los valores a cancelar por la reinstalación del servicio de alcantarillado, están sujetos a variación.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Ventanilla	No	http://181.112.151.212/DocumentacionLOTAIP/2015/pdf/solicitud_de_servicios.pdf		0	24	100%
5	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACION DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	La acometida particular, 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.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado. 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.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Los valores a cancelar por la reinstalación del servicio de alcantarillado, están sujetos a variación.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No			0	320	100%

6	INSTALACIÓN DE MEDIDORES INDIVIDUALES EN CONJUNTOS HABITACIONALES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Es la colocación de medidores de agua en cada propiedad dentro de un conjunto habitacional o inmueble declarado en propiedad horizontal	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado (preparado por el representante-administrador), más los siguientes documentos de cada condominio. Formulario de solicitud de servicios por cada copropietario del conjunto habitacional. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación (actualizado) de cada copropietario del conjunto habitacional. Copia de la cartilla de pago del impuesto predial del año en curso de todos los copropietarios del conjunto habitacional. Certificado de no adeudar al Municipio. (Debe adquirirlo en la Tesorería Municipal, ventanilla 12) por cada copropietario del conjunto habitacional Certificado de bienes otorgado por la Dirección de Avalúos y Catastros, en caso de transferencia de dominio, para quienes no posean la cartilla del impuesto predial del año en curso, a su nombre, por cada copropietario del conjunto habitacional	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	131.88 por cada medidor	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/11/solicitud_de_servicios.pdf	0	7	100%
7	DISPONIBILIDAD Y/O FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Mediante este trámite, el usuario solicita el servicio o matriz en cualquier sector del cantón. En caso de no existir el servicio, se le informa si es factible su obtención en el predio del interesado	ingresar el oficio dirigido al director de agua potable en la oficina de servicio y atención al ciudadano especificando claramente el tipo de proyecto a realizarse, adjuntar los requisitos.	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado; se debe establecer la dirección y la clave catastral de identificación predial del inmueble y el cumplimiento de las observaciones en el informe de la aprobación de los diseños hidrosanitarios Certificado en vigencia de normas particulares. El proyecto a implementar	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Ventanilla	No		0	27	100%
8	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). 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 07h30 a 16h00	gratuito	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Ventanilla	No		7	23	100%
9	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 de consumo del último período 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 07h30 a 16h00	gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No		5	15	100%
10	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	El usuario mediante este trámite realiza la modificación correspondiente de diversos datos como: clave catastral, cédula de identidad, RUC, nombre o razón social, dirección, etc., del predio respectivo, para la carta de consumo.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Agua Potable y Alcantarillado. Copia de la cartilla del último mes cancelado. Copia de la cédula de identidad. Copia de las escrituras del inmueble	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No		0	49	90%
11	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 correspondiente.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Factibilidad de servicios. Planos arquitectónicos aprobados con su respectivo informe. Estudios hidrosanitarios que debe incluir memoria técnica de cálculo, planos de agua potable y alcantarillado de acuerdo con bases de diseño. Los planos deben estar firmados por un ingeniero civil registrado en el Municipio de Rumiñahui, en formato INEN A1	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	12 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No		30	32	100%
12	EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley, Hacerse acreedor a los beneficios por 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 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 07h30 a 16h00	gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	Oficina	No		2	4	100%
13	ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE EL MUNICIPIO, SU GESTIÓN Y DATOS DEL CANTÓN RUMIÑAHUI	La Dirección de Comunicación Social a través de folletos, revistas, periódico, hojas volantes entre otros productos comunicacionales entrega a la ciudadanía información institucional, estadística y turística del Cantón.	Acudir a la Dirección de Comunicación Social.	Acudir a la Dirección de Comunicación Social.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	Dependerá de la información solicitada.	Ciudadanía en General	Dirección de Comunicación Social	022998300 ext. 3009	Oficina	No		5	87	100%

14	OBTENCIÓN DE PATENTE	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 del ruc y declaración de impuestos al si en caso de personas jurídicas. (en caso de creación copia de la documentación completa acercarse a la ventanilla # 8 de rentas del balcón de servicios para el cálculo respectivo, se procede al pago en cualquier ventanilla de la tesorería.	Para personas jurídicas 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 SRI. Informe de uso de suelo (en caso de que aplique). Formulario de patente. Para persona naturales no obligadas a llevar contabilidad Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del RUC. Informe de uso de suelo (en caso de que aplique). Formulario de patente. Para persona naturales obligadas a llevar contabilidad Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del RUC. Declaración del impuesto. Informe de uso de suelo (en caso de que aplique). Formulario de patente. 2 Artesanos calificados. Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del RUC. Copia de la calificación artesanal (en caso de que aplique). Informe de uso de suelo. Formulario de patente.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestion Documental y se envía al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	La tarifa del trámite varía en función del patrimonio de cada contribuyente.	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/11/solicitud_de_patente.pdf			
15	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	El permiso de funcionamiento es la autorización que el Municipio de Rumiñahui emite a todo local para su funcionamiento y que se enmarca dentro de la actividad	comprar el formulario de permiso de funcionamiento en la ventanilla 12 llenar el formulario y adjuntar: formulario de registro ambiental (atención y servicio al ciudadano) ingresar en la ventanilla # 7 de rentas en el balcón de servicios.	Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del RUC. Copia del informe de uso de suelo. Copia del pago de patente año en curso Copia de permiso de funcionamiento. del cuerpo de bomberos. Formulario de permiso de funcionamiento.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestion Documental y se envía al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	La tarifa del trámite varía en función del patrimonio de cada contribuyente.	El plazo de atención y respuesta para el trámite para local comercial es de doce días laborables. El plazo de atención y respuesta para el trámite para artesanos calificados es de veinte días laborables. El plazo de atención y respuesta para el trámite para sociedades es de veinte días laborables.	ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/11/solicitud_permiso_de_funcionamiento.pdf		306	75%
16	DECLARACIÓN DEL PAGO DEL 1.5 POR MIL	Es un tributo que deben pagar todas las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y negocios individuales, nacionales o extranjeros, domiciliados en la jurisdicción del Municipio de Rumiñahui, que ejerzan habitualmente actividades comerciales, industriales y financieras, que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación	ingresar los documentos solicitados en la ventanilla # 7 de rentas en el balcón de servicios.	Copia de la declaración del Impuesto a la renta (Formulario 101 del SRI y 102 personas naturales obligadas a llevar contabilidad). Copia del nombramiento del representante legal. Copia del RUC. Formulario declaración del impuesto del 1.5 por mil sobre activos totales.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestion Documental y se envía al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Varía de acuerdo al monto de activos totales de cada contribuyente	una hora	ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	No			142	75%
17	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). Copia de la cédula y papeleta de votación de la persona a cargo	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestion Documental y se envía al tecnico 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. En 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			No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/11/solicitud_de_arrendamiento_en_cementerio.pdf		105	75%
18	EXHUMACIÓN DE RESTOS MORTALES	La exhumación es el procedimiento técnico mediante el cual se desentieran los restos mortales.	ingresar los documentos solicitados en la ventanilla # 7 de rentas en el balcón de servicios.	Oficio dirigido al Director Administrativo Financiero. Fotocopia del título de crédito cancelado por concepto de arrendamiento. Autorización concedida por la Dirección de Protección Ambiental	CEMETERIO PRODUCCION	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	inmediato	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	No				
19	PERMISO PARA ESPECTÁCULO PÚBLICO	Son los tributos que se cobra a todos los espectáculos públicos que se desarrollan en el territorio del Cantón Rumiñahui, cuyo funcionamiento tenga carácter permanente u ocasional, organizados y patrocinados por personas naturales o jurídicas.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al señor Director Financiero, solicitando el permiso respectivo, debe establecerse claramente el tipo de espectáculo, el lugar, la fecha y la hora, precios de las entradas para cobrar. En caso de calamidad doméstica, adjuntar Certificado médico. Copia de la cédula de ciudadanía	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestion Documental y se envía al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No				

20	TRASPASO DE DOMINIO	Traspaso de dominio de bienes inmuebles (aplicación 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 (pago de los impuestos de alcabala y a la utilidad o plusvalía), previa al cierre de las escrituras públicas correspondientes y al reconocimiento en el Registro de la Propiedad. La transferencia de dominio de un inmueble implica la actualización de datos del catastro correspondiente a cada unidad predial que se transfiera	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. para todas las bajas de título: comprar el formulario en la ventanilla # 12 , adjuntar los requisitos según el caso e ingresar en la oficina de servicio y atención al ciudadano.	Aviso de alcabala: debidamente legalizado por 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 votación de compradores y vendedores. Original del título cancelado del impuesto predial del año en curso. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio (Adquirir en Tesorería Municipal, ventanilla 12 y tramitarlo en la Tesorería Municipal). Certificado de gravámenes actualizado. Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, por parte del vendedor	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Plusvalía varía de acuerdo a las cuantías y a los años de adquisición anterior del bien inmueble. Alcabala 1% de la cuantía	8 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No					
21	REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, AUMENTOS DE CAPITAL, REGISTRO MERCANTIL, PRENSA INDUSTRIAL, ETC.		La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Aviso de Registro, suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Documento a ser inscrito. Certificado de no adeudar al municipio.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No					
22	CIERRE DE PATENTE	Cancelación de la patente del contribuyente que realiza actividad económica, para que a partir de la fecha de cancelación del registro, la administración tributaria municipal se abstenga de establecer obligaciones a cargo del sujeto pasivo o contribuyente por concepto de impuesto de patente.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Fotocopia del certificado de Rentas internas (Resolución de cierre de SRI). Fotocopia de la resolución de la Superintendencia de Compañías, en el caso de persona jurídica. Copia de pago de la patente del año en curso.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No					
23	DEVOLUCIÓN DE VALORES	Las deudas tributarias se compensarán total o parcialmente, de oficio o a petición de parte, con créditos liquidados, por tributos pagados en exceso o indebidamente, reconocidos por la autoridad administrativa competente o, en su caso, por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, siempre que dichos créditos no se hallen prescritos y los tributos respectivos sean administrados por el mismo organismo	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud de devolución de valores dirigida al Director Financiero. (adquirir en ventanilla 12) Copia de la cédula de ciudadanía. Originales de los títulos de créditos cancelados	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	8 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No					
24	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO IMPUESTO PREDIAL POR LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL ANCIANO	Para que las personas que hayan cumplido 65 años o más antes del nacimiento de la obligación tributaria correspondiente al impuesto predial urbano o rural (1 de enero de cada año), se beneficien de una rebaja o exoneración total o parcial en el monto del impuesto.	comprar la solicitud de baja de título de credito en la ventanilla 12 adjuntar la doumentacion solicitada ingresar el la oficina de atencion al ciudadano	Fotocopia de la cédula de identidad del propietario de inmueble y cónyuge. Fotocopia del título de crédito cancelado del impuesto predial del último año. Justificación de Ingresos (certificación de pensión jubilación o no afiliación al IESS, de los dos cónyuges). En caso de poseer otros bienes, adjuntar certificación del respectivo municipio. (de los dos cónyuges). Formulario solicitud de baja de título de crédito. (Adquirir en Tesorería Municipal).	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No					
25	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ACOMETIDA, CAMBIO DE MEDIDOR, REINSTALACIÓN O REUBICACIÓN		comprar la solicitud de baja de título de credito en la ventanilla 12 adjuntar la doumentacion solicitada ingresar el la oficina de atencion al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía. En el caso de haber cancelado los derechos, adjuntar el original del título de crédito.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf				
26	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR MULTAS EMITIDAS POR DISPOSICIÓN DE LA COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	Sanción económica que emite la autoridad por concepto de construcciones de viviendas sin autorización o legalización de construcción.	comprar la solicitud de baja de título de credito en la ventanilla 12 adjuntar la doumentacion solicitada ingresar el la oficina de atencion al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía. Fotocopia del permiso provisional de construcción, otorgado por la Dirección de Planificación.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	12 día laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf				
27	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR RECARGO A SOLAR NO EDIFICADO	Consiste en la baja del título de crédito emitido por ese concepto, debido a que el sector en donde se encuentra el predio no ha sido urbanizado y no cuenta con los servicios básicos, tales como agua potable, canalización y energía eléctrica.	comprar la solicitud de baja de título de credito en la ventanilla 12 adjuntar la doumentacion solicitada ingresar el la oficina de atencion al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía. Fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Fotocopia del levantamiento planimétrico o planos aprobados (terreno y/o construcción)	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	12 día laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf				
28	BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR DIFERENTES CONCEPTOS APLICANDO LA PRESCRIPCIÓN	Es la autorización de la baja de los títulos de crédito incobrables por prescripción (caducidad del periodo de tiempo exigible establecido para la notificación y el cobro), mediante solicitud escrita del contribuyente.	comprar la solicitud de baja de título de credito en la ventanilla 12 adjuntar la doumentacion solicitada ingresar el la oficina de atencion al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Documentos que respalden la baja (de acuerdo al caso)	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	12 día laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf				

29	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO DEL IMPUESTO DE ALCABALA Y/O UTILIDAD EN LA COMPRAVENTA DE INMUEBLES	Es la anulación del pago del impuesto de registro por rescisión (dejar sin efecto mediante declaración judicial los actos, contratos o documentos que por ley fueron inscritos)	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Fotocopia de la escritura. 14 Adjuntar solicitud del notario indicando que no se perfeccionó el contrato de compraventa	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf				
30	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO U OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA		comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el 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 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf				
31	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 el 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 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf				
32	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 el 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 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf				
33	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Es un tributo generado por el beneficio que obtiene el contribuyente por la ejecución de obras públicas o el establecimiento o ampliación de servicios públicos que elevan el valor de sus bienes inmuebles. Se establece, modifica o extingue por medio de la ley o de la ordenanza.	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Director Financiero, donde se establezca de forma clara no ser beneficiarios de la obra	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Depende de las obras y el número de beneficiarios que existan	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No					
34	INFORME AMBIENTAL POR GUÍAS DE PRÁCTICAS AMBIENTALES	Lineamientos básicos de cumplimiento ambiental para actividades que generen impactos y riesgos ambientales no significativos.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Estar registrado en la DPA. Informe técnico que concluya sobre el cumplimiento. Presentar el comprobante de pago por los servicios administrativos correspondientes, emitido por las oficinas de recaudación municipales. Comunicación dirigida al Director (a) de la DPA en la que se solicite el informe ambiental del establecimiento a regular, adjuntando: Copia de la cédula o pasaporte, y RUC del titular de la actividad. Copia de pago de patente. Copia del permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón. Copia del permiso de compatibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Planificación, vigente.	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	Por concepto de: inspección e informe ambiental por Guía de Prácticas Ambientales (GPA) Valor a pagar: 0,2 x remuneración básica unificada (RBUM)	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaria direccion de ambiente	022998300 ext. 3014	oficina	No		72	483	No se atiende al usuario de forma directa nos llegan los tramites por medio del sistema LUF, por tanto no se puede solicitar el llenado de encuesta de satisfacción.	
35	CALIFICACIÓN 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	De acuerdo con el tipo de gestor, es decir artesanal o tecnificado Solicitud de calificación, en el cual se incluya: Nombre del postulante o representante legal: dirección, teléfono, fax, o mail. Descripción de los residuos que le interesa gestionar. Tipo de actividad a realizar: recolección, clasificación, almacenamiento temporal, transporte, disposición. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación. Copia de pago de agua, energía eléctrica o teléfono, donde se verifique la dirección domiciliaria del postulante a gestor. Certificados de la (s) empresa (s) a quien se entrega (n) los residuos y de quien reciben, detallando: Tipo de residuos. Cantidad mensual recibida-entregada. Tiempo que se realiza la actividad y su frecuencia.	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	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaria direccion de ambiente	022998300 ext. 3014	oficina	No		7	44	85%	
36	DENUNCIAS	Son quejas por mal funcionamiento en base a las competencias de la Dirección de Salud, camal o mercado. Incumplimientos de permisos de bares, karaokes clandestinos, tenencia de animales	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Llenar el formulario de denuncias.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No					
37	OTORGAMIENTO DE PUESTOS EN UNA PLAZA Y MERCADOS MUNICIPALES	Es la autorización correspondiente para el uso de los puestos en plazas y mercados municipales	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director Producción y Comercialización. Récord policial (Certificado de antecedentes penales). Certificado de salud actualizado. Copia de cédula y papeleta de votación B/N. Certificado de no adeudar al Municipio	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Sujeto a variación de acuerdo al tipo de producto que se vaya a expender.		Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO				

38	TRASPASO DE PATENTE	A la muerte del titular de un puesto en mercados municipales, el cónyuge o hijo (a) puede solicitar la patente del fallecido.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Patente actual. Copia B/N de la cédula de identidad y papeleta de votación. Certificado de no adeudar al Municipio	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atención al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No					
39	DEVOLUCIÓN DE PUESTOS	El usuario devuelve un puesto en mercados o ferias a la autoridad municipal competente.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Puesto en perfectas condiciones. Cédula de identidad y papeleta de votación. Patente actualizada. Certificado de no adeudar al Municipio	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atención al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO				
40	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: a. Para las sesiones solemnes, que celebre el Concejo Municipal de Rumiñahui; b. Para las sesiones del Cabildo ampliado que el Concejo Municipal, considere debe celebrarse; c. Para certámenes, congresos y mas reuniones de carácter local, nacional o internacional, que tengan como finalidad el examen de asuntos de carácter científico, cultural, económico, social, que redunden en beneficio del pueblo ecuatoriano y en especial en beneficio del Cantón; d. Para actos culturales y conferencias que fueren auspiciados por instituciones científicas, literarias, artísticas y educativas, locales nacionales e internacionales. e. Para eventos, reuniones o	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. Oficio dirigido al Alcalde indicando el objeto del requerimiento, tiempo de duración y el compromiso de responder por eventuales daños	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00		Los concesionarios, previo el uso del Salón de la Ciudad, pagarán en la Tesorería Municipal, los siguientes valores: a. Las instituciones educativas escolares, colegiales, superiores, institutos, centros artesanales, gremios profesionales y artesanales y fundaciones, cancelarán el valor de \$ 50 USD. b. Las empresas industriales, cooperativas de ahorro y crédito, instituciones bancarias y financieras, cancelarán el valor de \$ 200 USD.	inmediato	ciudadanía en general	secretaría general	022998300 ext. 3012	oficina	No		9	69	90%
41	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS	La Dirección de Seguridad a través de la unidad de riesgos, preocupada de velar por la seguridad de la ciudadanía ha iniciado una serie de capacitaciones en riesgos naturales, tales como: erupciones volcánicas y sismos, dirigidas a barrios, escuelas e instituciones en general.	Acercarse a la Dirección de Seguridad	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Seguridad y Riesgo pidiendo la capacitación respectiva indicar fecha y hora de capacitación indicar un número de contacto para coordinar capacitación	Una vez recibido el oficio la técnica procede a ponerse en contacto con la institución requerente a fin de coordinar fechas y logística previa a la capacitación.	07:30 a 16:00	Ninguno	7 días laborables o según	Dirigido a público en general	Dirección de Seguridad y Riesgo	Calle García Moreno y Espejo (Casa Andrade) 2998 300 ext 3026	Acercarse a la dirección de Seguridad y Riesgo, a través de línea telefónica	NO	Ninguno	Ninguno	3 Capacitaciones atendidas	3	90%
42	INFORME PARA DEFINIR Y DELIMITAR LA ZONA DE RIESGO	De acuerdo al Registro Oficial, Edición Especial, Año I-No. 121, Quito, del martes 22 de abril de 2014, expide la ORDENANZA DE ZONIFICACIÓN, USO Y OCUPACIÓN DE SUELO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI Art. 49, le corresponde a la Dirección de Seguridad y Riesgo a través de la Unidad de Riesgo emitir informes correspondientes.	Ingresar la documentación en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Seguridad y Riesgo pidiendo el informe respectivo, deberá indicar lugar exacto del predio a ser inspeccionado indicar en oficio un número de contacto. Adjuntar copia de certificado de normas particulares.	Una vez recibido el oficio la técnica se pone en contacto con el usuario a fin de coordinar la fecha de inspección al predio.	07:30 a 16:00	Ninguno	15 días laborables	Dirigido a público en general	Dirección de Seguridad y Riesgo	Calle García Moreno y Espejo (Casa Andrade) 2998 300 ext 3026	Acercarse a la dirección de Seguridad y Riesgo, a través de línea telefónica	NO	Ninguno	Ninguno	20 Trámites atendidos	20	90%
43	SERVIDUMBRES REALES	Podrá imponer servidumbres reales en los casos que sean indispensables para la ejecución de obras destinadas a la prestación de un servicio público, siempre que dicha servidumbre no implique la ocupación gratuita del más del diez por ciento de la superficie del predio afectado.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Alcalde que debe contener lo siguiente: • Nombres completos. • Número de cédula de ciudadanía o identificación. • Petición concreta. • Dirección y teléfono. • Croquis de la servidumbre real solicitada. • Impuesto predial del año en curso. • Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. • Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita. • Certificado actualizado del Registro de la Propiedad	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00		13 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			0	0	0
44	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 papeleta de votación. Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad (con posesión efectiva en caso de existir). Levantamiento planimétrico notariado	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	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	Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			0	10	100%
45	DONACIONES (A FAVOR DEL SOLICITANTE/USUARIO)	Transferencia gratuita de bienes muebles o inmuebles a otra persona.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Alcalde que debe contener lo siguiente: • Nombres completos. • Número de cédula de ciudadanía • Petición concreta. • Dirección y teléfono. • Adjuntar documentos que respaldan su solicitud. • Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (personas naturales). • Nombramiento del representante legal (personas jurídicas). • Copia certificada de los estatutos de creación (persona jurídica). • Certificado de no adeudar al municipio.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00		25 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO		0	2	100%

46	COMODATOS O PRÉSTAMO DE USO	Comodato o préstamo de uso, es un contrato en que una de las partes entrega a la otra, gratuitamente, una especie o un inmueble para que haga uso del mismo, con cargo a restituir la misma especie después de terminado el uso.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde que debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombres completos. No. de cédula de ciudadanía o identificación. Petición concreta. Dirección y teléfono. Adjuntar documentos que respaldan su solicitud. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (personas naturales). Nombramiento del representante legal (personas jurídicas). Copia certificada de los Estatutos de creación (persona jurídica). Certificado de no adeudar al municipio. 	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00		25 días laborables.					No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO		0	1	100%
47	ADJUDICACIONES (REMANENTES DE VÍAS)	Cuando existen remanentes de vías el usuario solicita la adjudicación forzosa, siempre y cuando sea el único colindante.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde que debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombres completos. Número de cédula de ciudadanía o identificación. Petición concreta. Dirección y teléfono. Croquis de ubicación del remanente solicitado. Impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	Veinte y 5 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		2	11	90%	
48	GESTIÓN DE EMPLEO	La Unidad de Gestión de Empleo del GADMUR, le ayuda a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la empresa, industria o empleador; y, el personal que usted necesita. Así también es el enlace entre las personas que buscan empleo con las empresas que lo requieran	Llenar la solicitud de empleo que se entregara en la Oficina de Gestión de Empleo y adjuntar la documentación solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> solicitud de empleo hoja de vida 1 foto record 1 certificado laboral policial (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 07h30 a 16h00	gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	No		142	617	95%	
49	REVISIÓN VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplan 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 07h30 a 16h00	Sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2-333-882	Oficina	No		2677	12,532	100%	
50	MATRICULACIÓN 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	<ul style="list-style-type: none"> Depende del tipo de trámite REQUISITOS PARA RENOVAÇÃO ANUAL DE MATRICULA A NOMBRE DEL MISMO PROPIETARIO 1. Presentar original de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación del propietario del vehículo, matrícula. 2. Si no tuviere la matrícula, denuncia o certificación de matrícula vigente. 3. Si es un familiar directo padre, madre, hijos o esposas podrá realizar el trámite sin ninguna autorización 4. Si es tercera persona realizará el trámite con los documentos originales tanto del propietario del vehículo como de quien realiza el trámite (cédula y papeleta votación) y una autorización simple firmada por el propietario o poder especial firmado ante notario público autorizando la matrícula del vehículo. 5. Cancelar infracciones de tránsito si las tuviere licencia y matrícula 6. Si no ha sido matriculado en años anteriores cancelar las multas por calendarización (25 usd) y año no matriculado (25 usd) por cada año. 7. Original del revisado vehicular aprobado por la Corpaire, si el vehículo circula en la ciudad de Quito. 8. Revisión Vehicular, se tomará una fotografía del vehículo. (ex Mercado San Sebastián), la revisión vehicular tiene una validez de 15 días. 9. Si se va a realizar algún cambio en la 	Se revisa nuevamente la documentación y se procede a la elaboración de la matrícula	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	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	No		6591	33,013	100%	
51	TÍTULOS HABILITANTES	Se realiza las resoluciones para los transportistas como son: Cambios de socio/Vehículo, Cambios de Vehículo, Cambios de socio con habilitación de vehículo, Renovación de permiso de operación, Rectificación de permisos de operación, Habilitación de cupo, Concesión de permiso de operación, Incremento de Cupo, Modificación y creación de ruta, Reubicación de sitio de estacionamiento.	Entregan la solicitud con todos los requisitos en atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> 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 07h30 a 16h00	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	No		54	195	100%	
52	SEGURIDAD VIAL	Educar a la ciudadanía sobre normas y comportamientos del peatón y conductor en el cantón para reducir los accidentes de tránsito en las vías	Se realizan programas y talleres de capacitación a la ciudadanía		Planificación de los programas y talleres	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Sin costo		Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de seguridad vial	22998342	Ventanilla	No		1	3	100%	
53	SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	La acometida particular, 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.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director para que se realice la señalización horizontal o vertical 	Análisis del pedido	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Sin costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22998342	Oficina	No		4	10	100%	

54	SEMAFORIZACIÓN	Instalación reparación y mantenimiento de las intersecciones semaforizadas existentes	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano o vía telefónica	Pedido por escrito para que realice las instalaciones semaforizadas en diferentes puntos de la ciudad	Análisis del pedido	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Sin costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22998342	Oficina	No			1	5	100%
55	ACTUALIZACIÓN DE DATOS REFERIDOS A PROPIETARIOS Y UBICACIÓN EN LOS CATASTROS URBANO Y RURAL	Actualizar: cédula, nombres, apellidos del propietario y dirección, número, barrio del predio	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la cédula de identidad del propietario del inmueble. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. 	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No			1,756	3,630	100%
56	ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS REFERIDOS A PREDIOS EN LOS CATASTROS URBANO O RURAL	Actualizar: Número del predio, áreas de terreno, construcción, Frente, fondo, perímetro, etc.	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	<p>Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.</p> <p>Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Para el caso de propiedades individuales, levantamiento topográfico suscrito por un profesional ingeniero o arquitecto debidamente notariado.</p>	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No			696	1408	100%
57	CERTIFICACIÓN DE AVALÚO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL PARA PREDIOS UBICADOS EN EL ÁREA RURAL	Otorgar un certificado que indique el valor comercial del predio consultado, además la situación actualizada del catastro, ubicados únicamente en el área rural	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	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No			252	472	100%
58	CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES RAÍCES Y/O CERTIFICADO DE DATOS DE FICHAS CATASTRALES	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.	<p>En caso de poseer bienes raíces, deberá adjuntar fotocopia del Impuesto Predial del año en curso cancelado, de los inmuebles de los cuales solicita el certificado.</p> <p>En caso de no poseer bienes raíces, adjunta fotocopia de la cédula de identidad de los peticionarios. En caso de solicitar el certificado para trámite legal deberá presentar un escrito de abogado debidamente firmado y con el número de Matrícula. Formulario de posesión de bienes raíces (adquirir en Tesorería Municipal ventanilla 12).</p>	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No			226	349	100%
59	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. Copia de la cédula del solicitante.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	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	No			39	64	100%
60	INGRESO DE PREDIOS A LOS CATASTROS URBANO Y RURAL	Se solicitará cuando el ciudadano posee un predio que no conste en el catastro urbano o rural	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	<p>Oficio dirigido al Director de Avalúos y Catastros, solicitando el ingreso del inmueble al Catastro. Fotocopia de la cédula de identidad del propietario de inmueble.</p> <p>Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.</p> <p>En el caso de subdivisiones, integraciones parcelarias o propiedades horizontales, el plano de la propiedad aprobado por la Dirección de Planificación. Un CD con planos aprobados en Autocad, archivo georeferenciado en el sistema de coordenadas de Rumiñahui.</p>	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	El plazo de atención y respuesta para el trámite es de 8 días laborables, para predio rural. En el caso de predios ubicados en el área urbana el plazo de atención y respuesta para el trámite es de 3 días laborables	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No			42	57	100%
61	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 oficina de inquilinato	<p>Original y 2 fotocopias del contrato de arrendamiento. Fotocopia de la cédula de identidad del arrendador y del arrendatario.</p> <p>Fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso.</p> <p>En caso de ausencia del propietario del inmueble deberán presentar un poder debidamente notariado. Formulario de Inscripción de predio.</p>	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Pago mensual de arrendamiento Tasa 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 1.500,01 a 2.000,00 USD 5.5% RBU 2.000,01 a 3.000,00 USD 6% RBU 3.000,01 a 5.000,00 USD 6.5% RBU 5.000, 00 en adelante 7% RBU	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	No			211	421	100%
62	FIJACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTOS	Determinar el valor mensual máximo del arriendo de una propiedad, dando cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Inquilinato vigente	Acercarse con la documentación solicitada a las oficina de inquilinato	<p>Solicitud dirigida al Jefe de Inquilinato. Adjuntar copia del pago de impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de identidad</p>	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Analista de inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	No			5	5	0%

63	REGISTRO DE ESCRITURAS ACLARATORIAS Y/O RECTIFICATORIAS	Es el registro de la escritura aclarada o rectificadora por cualquier circunstancia.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Aviso de registro, suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Fotocopia de la cédula de identidad del propietario del inmueble. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio. Escritura a ser registrada. De ser el caso levantamiento topográfico del inmueble (formato digital georeferenciado en archivo tipo CAD). Escritura anterior. (La que es objeto de aclaración y/o rectificación).	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			234	290	100%
64	REGISTRO DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA Y POSESIÓN EFECTIVA	Es el registro en el Municipio de Rumiñahui de la escritura de compraventa (documento legal a través del cual se transfiere el dominio de un bien) y posesión efectiva (documento legal que garantiza la posesión de bienes pertenecientes a un difunto)	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Aviso de registro, suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Fotocopia de la cédula de identidad del comprador y vendedor original o fotocopia del título cancelado de Impuesto predial del año en curso. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio. Certificado en vigencia de normas particulares. Escritura a ser registrada. Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, por parte del vendedor.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			203	203	100%
65	REGISTRO DE ESCRITURAS DE INTEGRACIÓN PARCELARIA, SUBDIVISIONES Y DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Es la inscripción de los documentos en el Municipio de Rumiñahui respecto a la integración parcelaria (documento legal que certifica la integración de dos o más lotes en uno sólo), o viceversa; subdivisiones (documento legal que certifica la parcelación de una propiedad en dos o más partes) y la declaratoria de propiedad horizontal (documento legal que certifica la parcelación de un terreno en alcuotas en caso de no poder realizar una subdivisión por falta de m2 en lote mínimo de la propiedad).	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Aviso de Registro, suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Fotocopia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario del inmueble. Original o fotocopia de título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio. Escritura a ser inscrita. Plano aprobado por la Dirección de Planificación. CD conteniendo el proyecto en formato digital (Autocad). Georeferenciado en coordenadas de Rumiñahui.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			31	42	100%
66	RESCISIONES DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA	Tanto el comprador como el vendedor pueden anular o dejar sin efecto una escritura de compraventa que se había contraído con anterioridad	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Avalúos y Catastros, solicitando la rectificación del catastro, debido a la rescisión de la compra venta. Original y fotocopia de la escritura de rescisión. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			5	5	100%
67	CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS CON APOORTE DE BIENES INMUEBLES	Catastrar el aporte de bienes inmuebles en la constitución de compañías	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Aviso de Registro, suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio. Certificado en vigencia de normas particulares. Escritura a ser registrada.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			0	0	0%
68	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES	Liberación de la prohibición de enajenar el terreno cuando se ha finalizado la totalidad de la obras.	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 expensas otorgado por los directivos. Pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudar al municipio. Certificado de gravámenes.		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			0	0	0%
70	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 de fábrica) presentado como requisito, tomando como referencia un eje establecido.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, en la que solicita el replanteo vial del lote. Debe indicarse claramente la ubicación y la clave catastral del inmueble. Copia del certificado de Normas Particulares vigente (línea de fábrica). Fotocopia de cédula de ciudadanía del propietario del inmueble. 	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	El valor establecido según la ordenanza 036 - 2006 es de: \$ 0,55 por metro lineal, tanto para personas naturales como jurídicas, el valor mínimo de liquidación es de \$ 16,00.	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No			34	126	100%

71	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Autorización para el funcionamiento de los establecimientos categorizados por el Ministerio de Turismo. En las siguientes categorías: primera, segunda, tercera y cuarta	Acercarse a la Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> 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 conferido por el Ministerio de Turismo. Lista actualizada de precios del establecimiento. Patente municipal actualizada. Copia del Registro Único de Contribuyente. Para la renovación de la licencia única anual de funcionamiento. <ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Alcalde. Copia certificado de registro emitido por el Ministerio de Turismo. Patente municipal actualizada. Copia del Registro Único de Contribuyente. Copia del pago de la LUAF del año anterior. <ul style="list-style-type: none"> Licencia Única Anual de Funcionamiento (concede la Dirección de Turismo). 	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00		5 días	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/SOLICITUD%20PARA%20RENTENER%20LA%20LUAF.pdf	39	64	100%
72	INFORMACIÓN TURÍSTICA ENTREGADA A LA CIUDADANÍA	Se entrega información turística del cantón Rumiñahui en CD, DVD, mapas, postales, trípticos, afiches	Aercarse a la Dirección de Turismo	NINGUNO	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Director de Turismo. Secretaria de Turismo. Asistente de Turismo. Técnico de Turismo	022998300 ext. 3014	oficina	No		967	1,237	100%
73	INGRESO A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL	Son establecimientos educativos municipales destinados a la atención infantil enfocada en la estimulación temprana para así considerar el proceso integral y desarrollo del potencial de cada niño y niña entre 3 y 4 años de edad	Acercarse a los centros de educación inicial	Partida de nacimiento. Copia del carné de vacunas. 8 fotos tamaño carné. Copia de la cedula del representante (a color). Carta de agua (último mes). Certificado de no adeudar al Municipio. Certificado de no adeudar al sistema municipal.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	USD 6,80		Ciudadanía en general	Coordinadora, docentes y auxiliar de servicios de los centros de educación inicial		oficina	No		784	784	86%
74	INGRESO Y/O PRESENTACIÓN DE LA ORQUESTA INFANTO-JUVENIL	Está conformada por su Director y cinco profesores, con alrededor de 45 niños, niñas y jóvenes que tienen instrucción de diferentes instrumentos dentro de la música como violín, piano, flauta, saxo, trompeta, clarinete, entre otros. Tienen presentaciones en diferentes eventos, dentro y fuera del Cantón.	Acudir con el niño, niña o joven a la Dirección de Educación para ser remitido a la audición respectiva. Presentar el oficio al señor Alcalde	Realizar oficio dirigido al señor Director/a de Educación, solicitando se realice la audición al niño, niña o joven Oficio dirigido al señor Alcalde, detallando: institución, nombre del solicitante, el motivo, el evento, el lugar (barrio), y la hora, espacio con instalaciones adecuadas para su presentación.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	GRATUITO		Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano.	022998300 ext. 3014	oficina	No		130	130	89
75	INGRESO Y/O PRESENTACIÓN DE LA BANDA MUNICIPAL	La Banda Municipal está conformada actualmente por un docente y 26 integrantes, todos servidores municipales. Su actividad es la difusión cultural e interpretaciones musicales, presentaciones locales y fuera del Cantón, conciertos didácticos y de temporada, retretas: dominicales y mensuales.	Presentar carpetas en la Dirección de Educación Presentar el oficio al señor Alcalde	Realizar oficio dirigido al señor Director/a de Educación, solicitando se realice la audición y evaluación de existir vacantes Oficio dirigido al señor Alcalde, detallando: institución, nombre del interesado, el motivo, el evento, el lugar (barrio) y la hora, espacio con instalaciones adecuadas para su presentación.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis		Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		29	41	95%
76	BIBLIOTECAS	Es un servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al conocimiento a través de diversos recursos y servicios, en igualdad de condiciones.	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de a Red de Bibliotecas virtuales del GADMUR (Sangolquí-Matriz, San Isidro, ICEP-junto al Colegio Jacinto Jijó y Caamaño, San Fernando)	Registrarse con sus datos personales directamente la oficina de la Red de bibliotecas virtuales del cantón.	Matriz: Lunes a viernes de 07h30 a 18h00 y sábados de 08h00 a 13h00; otras bibliotecas: lunes a viernes de 08h00 a 16h00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	Bibliotecas	2081-904	oficina			1084	1084	95%
77	DANZA CONTEMPORÁNEA	Es un servicio que brinda el GADMUR a la ciudadanía, y se define como la libertad de movimiento a través del control corporal, la búsqueda personal de la energía y el espíritu de investigación que domina nuestro tiempo, llevándonos a desarrollar diferentes lenguajes artísticos.	Acercarse directamente al lugar de ensayos ubicado en los altos del UPC del barrio El Turismo	Registrarse con sus datos personales directamente en el salón de ensayos.	Lunes, miércoles y viernes de 14h00 a 20h00	GRATUITO	Inmediato	ciudadanía en general	Dirección Educación-Sala UPC el Turismo	2998-300 Ext. 2058	oficina			83	83	90%
78	UNIDAD DE DEPORTES	Es un servicio que brinda el GADMUR dirigido a niñas y niños de 04 a 15 años, Y adultos y adulto mayor	CEMIDER (niños): acercarse al Complejo deportivo del Cabre y Luis Cordero Adulto Mayor: acercarse directamente a la Dirección - Unidad de Deportes	Registrarse con sus datos personales	Lunes a viernes: de 14h30 a 18h00 y sábados de 09h00 a 12h00 Martes, miércoles y viernes de 09h00 a 10h00	GRATUITO	Inmediato	Niños de 5 a 14 años Adultos	Dirección de Educación	2998-300 Ext. 2058	Complejos deportivos oficina	No		600 150	600 150	90% 80%
79	AUDIENCIAS	Se denomina audiencia pública a la instancia de participación habilitada por el Alcalde, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones del Gobierno Local. De acuerdo con la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, la ciudadanía podrá solicitar al Alcalde audiencia pública, quien en un plazo máximo de 30 días deberá convocar.	Acercarse a la Dirección de Gestión y Participación Ciudadana.	Oficio dirigido al Sr. Alcalde, indicando el tema a tratar.	los turnos se entregaran en la secretaria de la alcaldía a partir de las 07h30 o se atendera de acuerdo al orden de llegada.	gratis	No aplica	Ciudadanía en general	Secretaría de la Alcaldía	022998300 ext. 2003	oficina	No		0	0	0%

80	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, copias de las cédulas propietarios, documentos profesional, informe ambiental en caso de requerirlo	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, 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	P= Costo m ² x Área b) 5 / 100 * a	a) 2/1000 * P Tasa= a + b	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/11/revision_de_planos.pdf	74	273	50.00%
81	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 adeudar al Municipio, carta de impuesto predial del año en curso, comprobantes de pago por aprobación de planos, derechos de conexión de agua potable y alcantarillado, certificado de cumplimiento de las obligaciones con el IESS del constructor, dos juegos de planos estructurales, archivo digital del proyecto estructural para cuando el caso lo amerite: diseños eléctrico, telefónico, sistema contra incendios, hidrosanitario, informe ambiental	De ventanilla de Atención al Ciudadano, 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, si es aprobado fondo de garantía a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al Archivo general	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costo m ² x Área	FG= 1/100 x P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/11/permiso_provisional_de_construccion.pdf	57	219	52.63%
82	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 adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos	De ventanilla de Atención al Ciudadano, 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, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no hay costo		5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de Permiso definitivo de Construcción	29	126	48.28%
83	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 adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos, Certificación de la cuenta bancaria del propietario	De ventanilla de Atención al Ciudadano, 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, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado, si es negado a la Dirección Financiera para la efectivización de la garantía	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no hay costo		5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	no aplica	14	38	86%
84	OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO	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 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, 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			5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	no aplica	29	182	62.07%
85	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 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, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al Archivo general	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costo m ² x Área b) 5 / 100 * a	a) 2/1000 * P Tasa= a + b FG= 1/100 P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/11/permiso_de_trabajos_varios.pdf	9	73	55.56%
86	REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso en el cual se realiza la documentación, cuadros de alcuotas, 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 alcuotas 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 planos, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, un juego de planos arquitectónicos, archivo digital	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no tiene costo		10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de propiedad Horizontal, Certificado de no adeudar al Municipio	29	89	65.51%
87	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 adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, seis copias del proyecto respectivo, archivo digital, título de crédito por la compra de la cartografía, FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego 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	P= Costo m ² de terreno x 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 (expresamente 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	7	45	14.29%

88	ANTEPROYECTO URBANIZACIONES	en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar las factibilidades de dotación de todas las obras de infraestructura.	El ingreso del pedido de revisió 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 papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto respectivo, archivo digital, título de crédito por la compra de la cartografía, FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, factibilidad de servicios de luz eléctrica y teléfonos, certificado de no intersección emitido por el Ministerio del Ambiente	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego al archivo general	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no hay costo	10 días laborables (expresamente 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	0	0
89	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 revisió 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 papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del anteproyecto respectivo, archivo digital, título de crédito por la compra de la cartografía, FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, Informes aprobados de servicios de luz eléctrica y teléfonos, certificado de no intersección emitido por el Ministerio del Ambiente	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	P= Costo m2obras de urbanización x Area Util a) 2/1000 * P b) 5 / 100 * a Tasa= a + b	15 días laborables (expresamente 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	0	0
90	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 revisió 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	no tiene costo	1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	680	2810	100%
91	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 revisió 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 Getón Urbana, luego al profesional revisor, inspección para verificación de la actividad, finalmente al Archivo General	lunes a viernes de 14h00 a 16h00	no tiene costo	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	225	833	95.11%
92	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 revisió 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 la Dirección de Protección Ambiental, que será tramitado previamente en la unidad correspondiente; Copia de la carta de pago del impuesto predial, Para el caso de Publicidad que demande estructuras especiales de sostén, instalaciones mecánicas, eléctricas de alta tensión, se exigirá un plano estructural firmado por un ingeniero estructural responsable, 12. La colocación de publicidad en el Centro Histórico y en las edificaciones patrimoniales, se sujetará a la ordenanza de publicidad correspondiente	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 m2= 5/100 RBU x m2 > 8m2= 15 /100 RBU x m2 nota.- RBU es Remuneración básica unificada	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	8	30	100.00%
93	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 revisió 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/os, 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 del 75% de copropietarios debidamente protocolizada, Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui	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 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	108	340	87.96%

94	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 revisió 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 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/os. 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 del 75% de copropietarios debidamente protocolizada, Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Canton Rumiñahui,	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	P= Costro m2 x Area a) 2/1000 * P b) 5 / 100 * a Tasa= a +b, 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	29	61	44.83%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
31/05/2015																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
mensual																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):																	
Secretaria																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):																	
Dra. Maria Eugenia Chavez																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
mariaeugenia.chavez@ruminahui.gob.ec																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
(02) 2998-300 ext. 3012																	