

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 período (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 poseen la cartilla del impuesto predial del año en curso, a su nombre	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	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	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Oficina	No	http://181-112-151-212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_servicios.pdf	NO APLICA	14	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	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	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	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Oficina	No	http://181-112-151-212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_servicios.pdf	NO APLICA	26	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.	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	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Cambio de medidor \$48.06 Reubicación de medidor \$ 13.95 REINSTALACIÓN 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	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Oficina	No	http://181-112-151-212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_servicios.pdf	NO APLICA	72	708	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. Copia de 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.	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	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	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Ventanilla	No	http://181-112-151-212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_servicios.pdf	NO APLICA		24	100
5	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACIÓN 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.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	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	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Oficina	No		NO APLICA		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. Para las áreas comunales debe presentar el formulario de solicitud de servicios y	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	131.88 por cada medidor	5 días	Ciudadanía en general	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Oficina	No	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pa/11/solicitud_de_servicios.pdf	NO APLICA	1	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, aduntar 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	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, aduntar los requisitos.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Ventanilla	No		NO APLICA	4	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.	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.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	15 días laborables	Ciudadanía en general	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Ventanilla	No		NO APLICA	16	16	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.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Oficina	No		NO APLICA	10	10	85
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	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Oficina	Si		NO APLICA	49	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	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	12 días	Ciudadanía en general	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Oficina	No		NO APLICA	2	2	100%
12	EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE		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	Agua Potable	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	Oficina	Si		NO APLICA	2	2	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.	Acudir a la Dirección de Comunicación Social.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	Dependera de la información solicitada.	Ciudadanía en General	Comunicación Social	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3009	Oficina	No		NO APLICA	15	52	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 escritura de constitución) con 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.	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	SI	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/11/solicitud_de_patente.pdf	NO APLICA		
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.	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	SI	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/11/aplicacion_permiso_de_funcionamiento.pdf	NO APLICA	0	306
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.	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	SI		NO APLICA	0	142
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	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			SI	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/11/aplicacion_de_arrendamiento_en_cementerio.pdf	NO APLICA	0	105
18	EXHUMACIÓN DE RESTOS MORTALES	La exhumación es el procedimiento técnico mediante el cual se desenterran 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	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	inmediato	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	SI		NO APLICA		
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	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No		NO APLICA	0	5

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		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	Si		NO APLICA	0	635
21	REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, AUMENTOS DE CAPITAL, REGISTRO MERCANTIL, PRENDA 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.		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA		
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.		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA		
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		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	8 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA		
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 crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar el la oficina de atención 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 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).		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA		
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 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. En el caso de haber cancelado los derechos, adjuntar el original del título de crédito.		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf	NO APLICA		
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 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. Fotocopia del permiso provisional de construcción, otorgado por la Dirección de Planificación.		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf	NO APLICA		
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 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. 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)		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf	NO APLICA		
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 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. Documentos que respalden la baja (de acuerdo al caso)		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/DocumentacionLO/TAIP/2015/pdf/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf	NO APLICA		

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	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf	NO APLICA	0	5	
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	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf	NO APLICA	0	1	
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.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf	NO APLICA	0	93	
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	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf	NO APLICA			
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 beneficiario de la obra	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	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/1/solicitud_de_baja_de_titulo_de_credito.pdf	NO APLICA			
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.	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	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA	163	411	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 domiciliar 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.	Lunes a Viernes 14h00 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaria direccion de ambiente	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No		NO APLICA	11	37	80
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.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuita		ciudadanía en general	Direccion de Produccion y Comercializacion	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No		NO APLICA			
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 Produccion y Comercializacion. Record policial (Certificado de antecedentes penales). Certificado de salud actualizado. Copia de cédula y papeleta de votación B/N. Certificado de no adeudar al Municipio	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Sujeto a variación de acuerdo al tipo de producto que se vaya a expender.		ciudadanía en general	Direccion de Produccion y Comercializacion	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	NO APLICA	0	71	

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	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuita	ciudadanía en general	Dirección de Producción y Comercialización	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA				
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	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuita	ciudadanía en general	Dirección de Producción y Comercialización	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	NO APLICA				
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 más 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 si el Salón de la Ciudad se encuentra disponible. Oficio dirigido al Alcalde indicando el objeto del requerimiento, tiempo de duración y el compromiso de responder por eventuales daños	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	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	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3012	oficina	No		NO APLICA	18	60	
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		tramite directo	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito		Previo a confirmación de fecha para la capacitación con la persona responsable o institución que emitió el pedido	Ciudadanía en General	Dirección de Seguridad	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3026	oficina	No		NO APLICA		
42	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	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00			13 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Sindicatura	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No		NO APLICA	0	0
43	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	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	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	Sindicatura	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA	1	10
44	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.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	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	Sindicatura	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	TIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	NO APLICA	1	2

45	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. 	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00		25 días laborables.		Sindicatura	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo		No	EFICACIA DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	NO APLICA	1	1	
46	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 	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	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	Sindicatura	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No		NO APLICA	1	9	
47	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 1 hoja de vida 1 foto 1 certificado laboral 1 registro policial (solicitar en internet) certificado de estudios (copias) 	Toda la información sera entregada en la oficina de Gestión de Empleo, la misma que sera verificada	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo	oficina	No		NO APLICA	160	635	
48	REVISION VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplen con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se acercan al centro de revision Mercado San Sebastian, toman un turno para la revision 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. 		Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2-333-882	Oficina	No			2464	9857	100
49	MATRICULACION VEHICULAR	Es la revision de toda la documentacion necesaria para poder matricular el vehiculo y que pueda circular libremente en todo el país.	Se toma un turno manualmente en el kiosko ubicado en el area de matriculación y se espera hasta que una ventilla le atienda	<ul style="list-style-type: none"> Depende del tipo de trámite REQUISITOS PARA RENOVIACIÓN 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 Corpairs, si el vehiculo circula en la ciudad de Quito. 8. Revisión Vehicular, se tomará una fotografía del vehiculo. (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 documentacion y se procede a la elaboracion de la matricula	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	Depende del tramite que se realiza, los costos estan estipulados en la resolucio No. 138-DIR-2014-ANT. Del cuadro tarifario 2015	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte area de Matriculacion	022998300 ext. 2049	Ventanilla	No			6202	26422	100
50	TITULOS HABILITANTES	Se realiza las resoluciones para los transportistas como son: Cambios de socio, Cambios de Socio/Vehículo, Cambios de Vehículo, Cambios de socio con habilitación de vehículo, Renovación de 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	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 area de Titulos Habilitantes	22998342	Oficina	No			36	141	100
51	SEGURIDAD VIAL	Educar a la ciudadanía sobre normas y comportamientos del peaton y conductor en el canton para reducir los accidentes de transito en las vias	Se realizan programas y talleres de capacitacion 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 area de seguridad vial	22998342	Ventanilla	No			1	2	100
52	SEÑALIZACION 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 documentacion debe ser ingresada en la oficina de atencion al ciudadano	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			1	6	100

53	SEMAFORIZACION	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		0	4	100
54	SERVICIOS RECREACIONALES	Los servicios recreacionales son un conjunto de actividades que buscan el impacto social, por medio de la aplicación de técnicas recreativas novedosas, orientadas a normar el criterio de uso del tiempo libre, tanto cotidiano como de fin de semana de la ciudadanía.	Tramite directo en el Complejo San Sebastian	No aplica.	Tramite directo en el Complejo San Sebastian	Áreas infantiles, canchas de ecuavoley y básquet. Martes a domingo: 08h00 – 22h00 Zona húmeda (piscina, turco y sauna). Miércoles a domingo: 07h30 – 15h00	Zona húmeda (piscina, turco y sauna): Adultos \$ 2,50 y niños \$ 1,00. Áreas infantiles, canchas de ecuavoley y básquet: Gratuito	no aplica	ciudadanía en general	Administrador del Complejo San Sebastian	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo	oficina	No	NO APLICA			
55	ACTUALIZACIÓN DE DATOS REFERIDOS A PROPIETARIOS Y UBICACIÓN EN LOS CATASTROS URBANO Y RURAL	Actualizar: cédula, nombres, áreas de terreno, construcción, número, barrio del predio	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	• 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.	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext.2057	oficina	Si	NO APLICA	1,874		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.	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. 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.	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext.2057	oficina	Si	NO APLICA	712		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	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext.2057	oficina	Si	NO APLICA	220		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.	En caso de poseer bienes raíces, deberá adjunta fotocopia del Impuesto Predial del año en curso cancelado, de los inmuebles de los cuales solicita el certificado. En caso de no poseer bienes raíces, adjunta fotocopia de la cédula de identidad de los 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).	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuito	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext.2057	oficina	Si	NO APLICA	123		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.	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	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	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext.2057	oficina	Si	NO APLICA	25		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.	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. 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. 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.	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuito	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	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext.2057	oficina	Si	NO APLICA	15		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	Original y 2 fotocopias del contrato de arrendamiento. Fotocopia de la cédula de identidad del arrendador y del arrendatario. Fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. En caso de ausencia del propietario del inmueble deberán presentar un poder debidamente notariado. Formulario de inscripción de predio.	Acercarse con la documentación solicitada a las oficina de inquilinato	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	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext.2057	oficina	Si	NO APLICA	210		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	Solicitud dirigida al Jefe de Inquilinato. Adjuntar copia del pago de impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de identidad	Acercarse con la documentación solicitada a las oficina de inquilinato	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratuito	1 días	Ciudadanía en general	Analista de inquilinato	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext.2057	oficina	Si	NO APLICA	0		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)	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	NO APLICA	56	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.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	NO APLICA	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.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	NO APLICA	11	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.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	NO APLICA	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.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	NO APLICA	0	0%	
68	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES	Liberación de la prohibición de enajenar el terreno cuando se ha finalizado la totalidad de las 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.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	NO APLICA	0	0%	
69	REPLANTEOS VIALES	Señalar en el campo el ancho de vía 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	• 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.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	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	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	NO APLICA	34	92	100%

70	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. <ul style="list-style-type: none"> 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. • Licencia Única Anual de Funcionamiento (concede la Dirección de Turismo).	Acercarse a la Dirección de Turismo	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Turismo	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	Si	http://181.112.103.212/Documentacion/LO-TAIP/2016/04/04/SOLICITUD%20PARA%20OBTENER%20LA%20LUAF.pdf	NO APLICA	25	100%
71	INFORMACIÓN TURÍSTICA ENTREGADA A LA CIUDADANÍA	Se entrega información turística del cantón Rumiñahui en CD, DVD, mapas, postales, trípticos, afiches	Acercarse a la Dirección de Turismo	NINGUNO	Acercarse a la Dirección de Turismo	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Director de Turismo. Secretaria de Turismo. Asistente de Turismo. Técnico de Turismo	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	NO APLICA	270	100%
72	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. 3 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.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	USD 6,80		Ciudadanía en general	Coordinadora, docentes y auxiliar de servicios de los centros de educación inicial	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo	oficina	Si	NO APLICA		
73	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.	Previa sumilla del señor Director/a el Director de la Orquesta Infanto Juvenil realizará la audición y evaluación para continuar con los talleres musicales y, de existir cupos autorizará el ingreso a este grupo musical Previa sumilla del señor Director/a, el coordinador verificará la disponibilidad del tiempo para su presentación.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	GRATUITO		Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano.	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No		130	89
74	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.	Previa sumilla del señor Director/a de Educación, el Director de la Banda Municipal realizará la audición y evaluación a los interesados y, de existir vacantes se solicitará autorización al señor Alcalde para su contratación. Previa sumilla del señor Director/a, el coordinador verificará la disponibilidad del tiempo para su presentación.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Gratis		Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No		12	97
75	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 secretaría de la alcaldía a partir de las 07h30 y se atendera de acuerdo al orden de llegada.	08h00 de acuerdo a disponibilidad del Sr. Alcalde	gratis	No aplica	Ciudadanía en general	Secretaría de la Alcaldía	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 2003	oficina	No	NO APLICA		

76	APROBACION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS	Para construir nuevas edificaciones, ampliar, modificar o reparar construcciones existentes, se requiere la presentación de planos arquitectónicos elaborados de acuerdo con las normas y ordenanzas municipales, contempladas en el Plan de Desarrollo vigente.	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en las ventanilla 13 y 14	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de revisión de Planos para edificar, conteniendo toda la información requerida. (Adquirir en Tesorería Municipal). Original o fotocopia del título cancelado de Impuesto Predial del año en curso. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en Tesorería Municipal). Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Fotocopia de la cedula de ciudadanía y carne profesional de registro municipal-VIR: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la(s) cedula(s) de ciudadanía del o los propietario(s) Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. Cuatro (3) juegos del proyecto arquitectónico, debidamente doblados. El formato y la escala de los planos será conforme a Código de Arquitectura vigente y contendrá: Implantación General, Plantas arquitectónicas, fachadas, corte longitudinal y transversal, ubicación, cuadro de áreas. 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en las ventanilla 13 y 14	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	El costo varía de acuerdo al acabado de la vivienda y al número de viviendas que existan en el predio.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2016/pdf/1/revision_de_planes.pdf	NO APLICA	32
77	PERMISO PROVISIONAL DE CONSTRUCCIÓN	Para poder iniciar una construcción, el propietario o constructor, deberá previamente obtener el permiso de construcción del Departamento de Planificación Municipal. Este permiso será válido durante toda la ejecución de la obra y sujeto a inspecciones periódicas. Ninguna obra podrá iniciarse, en sus fases preliminares o preparatorias, sino dispone del permiso establecido.	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> En una carpeta se presentarán los siguientes documentos en la Oficina de Atención al Ciudadano: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de permiso provisional de construcción, llenar toda la información requerida. (Adquirir en Tesorería Municipal). Formulario de responsabilidad estructural, llenar toda la información requerida. (Adquirir en Tesorería Municipal). Hoja de encuesta de edificaciones del I.N.E.C. Llenar toda la información requerida. (Retirar en Atención y Servicio al Ciudadano) Comprobante de pago por derechos de conexión de agua potable, o carta de pago cancelada por consumo. Comprobante de pago por derechos de conexión de alcantarillado. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en Tesorería Municipal) Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Informe de aprobación del proyecto arquitectónico. Comprobante de pago por aprobación 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1% del monto total de la construcción, el formulario	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2016/pdf/1/permiso_provisional_de_construccion.pdf	NO APLICA	
78	PERMISO DEFINITIVO DE CONSTRUCCIÓN	Para efectuar la verificación de la correcta ejecución del avance de obra, de acuerdo con los planos arquitectónicos y estructurales aprobados	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> En una carpeta se presentarán los siguientes documentos en la Oficina de Atención al Ciudadano: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de permiso definitivo de construcción (Adquirir en Tesorería Municipal). Permiso provisional de construcción, aprobado. <ul style="list-style-type: none"> Original o copia certificada del comprobante de pago del fondo de garantía. Informe de aprobación del proyecto arquitectónico. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en Tesorería Municipal) Un (1) juego del proyecto arquitectónico aprobado, actualizado o en vigencia la aprobación. El formato y la escala de los planos serán conforme a Código de Arquitectura vigente. 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	5 dólares por el formulario	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA	80
79	DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA Y CONCESIÓN DEL PERMISO DE HABITABILIDAD	Proceso de verificación de la construcción de acuerdo con los planos arquitectónicos aprobados. Para la realización de este trámite, la edificación deberá estar en condiciones de habitabilidad, previo el informe de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado. En caso de proyectos industriales y conjuntos habitacionales, se deberá contar con el informe favorable del Cuerpo de Bomberos. (Proyectos que superen los mil metros cuadrados de construcción o las diez unidades de vivienda).	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director(a) de Planificación, solicitando la devolución del fondo de garantía. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en Tesorería Municipal). Informe de aprobación del proyecto arquitectónico. <ul style="list-style-type: none"> Original o copia certificada del comprobante de pago del fondo de garantía. Permiso provisional de construcción, aprobado. Permiso definitivo de construcción, aprobado. Un (1) juego del proyecto arquitectónico aprobado. El formato y la escala de los planos serán conforme a Código de Arquitectura vigente. Solicitud de baja de título de crédito. (Adquirir en Tesorería Municipal. Este documento se presentará únicamente cuando el fondo de garantía haya sido cubierto con garantía bancaria o póliza). Certificado bancario (depósito en efectivo). 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	5 dólares por el formulario	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No		NO APLICA	

80	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Rige para ampliaciones de las edificaciones (sin presentación de planos) hasta 30.00 m2 de construcción, siempre y cuando cuente con planos aprobados y se sujete a la normativa establecida para el sector. El permiso de trabajos varios se otorgará una sola vez a cada inmueble y autoriza ampliaciones de hasta 30 m2 de área de construcción, a edificaciones existentes. Sirve también para adecuaciones parciales de la edificación, como es el mantenimiento de las cubiertas.	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Trabajos Varios. (Adquirir en Tesorería Municipal). Original o fotocopia del Título cancelado de Impuesto Predial del año en curso. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en Tesorería Municipal). Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Copia del plano arquitectónico aprobado y permiso de construcción definitivo aprobado de la edificación existente. El formato y la escala de los planos serán conforme a Código de Arquitectura vigente. 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	1% área por 1 m2 del avalúo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO-TAIP/2015/pdft/solicitud-de-varios-trabajos.pdf	NO APLICA
81	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Consiste en una revisión preliminar de la propuesta, para lo cual se presentarán plantas arquitectónicas con denominación de ambientes, ejes de columnas, fachadas, cortes e implantación general, de acuerdo con la normativa determinada para el sector	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director(a) de Planificación, solicitando la revisión del Anteproyecto Arquitectónico. Original o fotocopia del Título cancelado de Impuesto Predial del año en curso. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en Tesorería Municipal). Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. Dos (2) juegos del anteproyecto arquitectónico. El formato y la escala de los planos será conforme a Código de Arquitectura vigente. 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No		NO APLICA
82	ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	Consiste en un trámite de actualización de la fecha de aprobación del proyecto arquitectónico, en consideración que la aprobación original tiene un tiempo de validez de dos años.	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director(a) de Planificación, solicitando la actualización de la aprobación del Proyecto Arquitectónico. Informe de aprobación del proyecto arquitectónico. Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Dos (2) juegos de los planos arquitectónicos a ser actualizados. El formato y la escala de los planos serán conforme a Código de Arquitectura vigente. 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	TARIFAS 10% del costo de la aprobación del proyecto	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA
83	PERMISO DE DERROCAMIENTO	Rige para derrocamientos de las edificaciones y otras obras, para la posterior ejecución de los proyectos que se sujeten a la normativa establecida para el sector, o por el deterioro de la construcción para prevenir el derrocamiento no controlado. El permiso de derrocamiento se otorgará una sola vez para el inmueble. Sirve también para adecuaciones parciales de la edificación, como es el mantenimiento de las cubiertas, cambio de cerramiento, mejoramiento de las áreas de servicio, o similares.	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director(a) de Planificación, solicitando el derrocamiento de la edificación y el proyecto que está previsto realizar en el predio. Formulario de trabajos varios. (Adquirir en Tesorería Municipal). Original o fotocopia del título cancelado de Impuesto Predial del año en curso. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio (Adquirir en Tesorería Municipal). Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Informe favorable del área de Patrimonio de la Dirección de Planificación. 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO-TAIP/2015/pdft/solicitud-de-varios-trabajos.pdf	NO APLICA
84	COLOCACIÓN DE RÓTULOS	Consiste en la factibilidad del uso del espacio visual, con la colocación de publicidad exterior, por personas naturales o jurídicas en espacios públicos, privados o de servicio general del Cantón Rumiñahui.	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al señor(a) Director(a) de Planificación, solicitando la autorización para colocación de publicidad. Croquis de ubicación del predio. Detalles del diseño con dimensiones, materiales y sistema constructivo adoptado. Fotomontaje del rótulo en el sitio a ubicarse. Esto se aplica también para el caso de rótulos en carreteras o vías expresas. Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad, del inmueble donde se colocará el anuncio. Caso contrario, autorización escrita del propietario para la utilización y/o contrato de arrendamiento debidamente legalizado. 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 del inmueble. 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Hasta 8 m2 de superficie de medición publicitaria: 5% de la Remuneración Básica Unificada por cada m2. Más de 8 m2 de superficie de medición publicitaria: 15% de la Remuneración Básica Unificada por cada m2.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No		NO APLICA

85	CERTIFICADO 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 con el Plan de Uso del Suelo	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Certificado de Normas Particulares. (Adquirir en Tesorería Municipal, sellar en la Dirección de Agua Potable y presentar en la Unidad de Atención al Ciudadano). Llenar el formulario con los datos del terreno y del propietario del inmueble. En la Ventanilla de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, solicitar la certificación de servicios con que cuenta el predio. Presentar en la Unidad de Atención al Ciudadano. 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Certificado de Normas Particulares 1.00USD	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	NO APLICA			
86	APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE URBANIZACIONES	Consiste 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	En tres carpetas se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Alcalde, solicitando la revisión y aprobación del anteproyecto de urbanización. Certificado de factibilidad de dotación de agua potable y alcantarillado, otorgado por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado. Certificados de factibilidad de dotación de luz eléctrica y teléfonos, otorgados por las empresas respectivas. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en la Tesorería Municipal). Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Fotocopia del registro SENESCYT y de registro municipal –MRdel proyectista. Fotocopia de la(s) cédula(s) de ciudadanía del o los propietario(s). 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 del Cantón Rumiñahui. Original o fotocopia del título cancelado de Impuesto Predial. 	En tres carpetas se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Impuesto de aprobación en función del costo que significa las obras de infraestructura de la urbanización.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	NO APLICA			
87	APROBACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO	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 las ingenierías del proyecto aprobadas por las empresas correspondientes.	En cuatro carpetas se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Alcalde, solicitando la revisión y aprobación del proyecto definitivo de la urbanización. Informe original y plano sellado del anteproyecto aprobado. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio. (Adquirir en la Ventanilla 12 de la Tesorería Municipal). Certificado en vigencia, de Normas Particulares. 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 del Cantón Rumiñahui. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Fotocopia del registro SENESCYT y de registro municipal –MRdel proyectista. Fotocopia de la(s) cédula(s) de ciudadanía del o los propietario(s). Informe del Cuerpo de Bomberos. Original del estudio de impacto ambiental aprobado por la Dirección de Control Ambiental. Levantamiento topográfico en escala. 	En cuatro carpetas se presentarán todos los requisitos y documentos en la oficina de Atención al Ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Impuesto de aprobación en función del costo que significa las obras de infraestructura de la urbanización.	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	NO APLICA			
88	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE SUBDIVISIÓN CON VÍA	Consiste en la factibilidad de dividir un predio hasta en diez lotes (Incluido el lote municipal), con la particularidad de tener una vía interior propia, por lo que el propietario está en la obligación de entregar al Municipio totalmente habilitada, esto es con la ejecución de todas las obras de infraestructura.	En una carpeta se presentarán los documentos solicitados en la oficina de Atención al Ciudadano:	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director de Planificación solicitando la aprobación del anteproyecto de subdivisión, firmado por el o los propietario(s). Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en Tesorería Municipal). Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Dos (2) copias del anteproyecto de subdivisión. 	En una carpeta se presentarán los documentos solicitados en la oficina de Atención al Ciudadano:	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	10% del área de terreno por avalúo de m ² del predio.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	No	NO APLICA			
89	APROBACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO	Consiste en la factibilidad de dividir un predio hasta en diez lotes (Incluido el lote municipal), con la particularidad de tener una vía interior propia, por lo que el propietario está en la obligación de entregar al Municipio totalmente habilitada, esto es con la ejecución de todas las obras de infraestructura.	Adicional a los requisitos establecidos en la subdivisión sin proyecto de vía interna, en una carpeta se presentarán los documentos requeridos en las oficinas de atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Una copia del anteproyecto de subdivisión aprobado. Aprobación del proyecto hidrosanitario, otorgado por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado. En el plano constará el cronograma valorado de ejecución de obras de infraestructura, en el caso de que se proyecten calles o pasajes. 	Adicional a los requisitos establecidos en la subdivisión sin proyecto de vía interna, en una carpeta se presentarán los documentos requeridos en las oficinas de atención al ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	10% del área de terreno por avalúo de m ² del predio.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si	NO APLICA			

90	FACTIBILIDAD 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.	En una carpeta se presentarán los documentos solicitados en la oficina de Atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director de Planificación, solicitando la factibilidad de uso de suelo. Especificar el tipo de actividad a desarrollar. Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Croquis del espacio donde se va a implantar la actividad comercial, detallando la ubicación de baños, cocinas, bodegas, parqueaderos etc. Con la determinación de áreas de cada uno de los ambientes. En caso de contar con los planos arquitectónicos aprobados de la edificación, en el cual conste el espacio donde se va a desarrollar la actividad económica, se adjuntará una copia del referido documento. 	En una carpeta se presentarán los documentos solicitados en la oficina de Atención al ciudadano.	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA	387		
91	APROBACIÓN DE SUBDIVISIÓN, REESTRUCTURACIÓN Y/O INTEGRACIÓN PARCELARIA	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.	En una carpeta se presentarán los documentos solicitados en la oficina de Atención al ciudadano:	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Alcalde, solicitando la aprobación de la subdivisión, reestructuración y/o integración parcelaria. Debe establecerse claramente la dirección y la clave catastral del inmueble. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en Tesorería Municipal). Certificado en vigencia, de Normas Particulares. Fotocopia del registro SENESCYT y de registro municipal -MR- Fotocopia de la(s) cédula(s) de ciudadanía del o los propietario(s). Informe de factibilidad de dotación de agua potable y alcantarillado, otorgado por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado. (Tramitar en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado). Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. Certificado de gravámenes, actualizado. 	En una carpeta se presentarán los documentos solicitados en la oficina de Atención al ciudadano:	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	Subdivisiones: 10% del área del terreno en dinero o terreno por avalúo por m ² del predio. Reestructuración e integración parcelaria: Gratuito.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA			
92	DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la factibilidad de que los departamentos, oficinas, establecimientos comerciales, locales industriales, bodegas, locales de un edificio, casas adosadas, aisladas o continuas en que exista propiedad común del terreno podrán pertenecer a distintos propietarios y constituir una propiedad separada, en base a las normas que establece la Ley de Propiedad Horizontal.	En una carpeta se presentarán todos los requisitos solicitados en las ventranillas 14 y 15	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director(a) de Planificación, firmado por el (los) propietario(s), solicitando la aprobación de la Declaratoria de propiedad horizontal, con nombres completos, número de cédula, de acuerdo al título de Propiedad. Formulario de propiedad horizontal. (Adquirir en Tesorería Municipal). Tres (3) juegos del cuadro de alcuotas y linderos, en formato INEN A4. Tres (3) juegos del reglamento interno de propiedad horizontal, en formato INEN A4. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado, actualizado, de no adeudar al Municipio. (Adquirir en Tesorería Municipal). Certificado en vigencia, de Normas Particulares. (Adquirir en la Ventanilla 7 de la Tesorería Municipal, sellarlo en la Dirección de Agua Potable) Certificado de expensas. Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registro. 	En una carpeta se presentarán todos los requisitos solicitados en las ventranillas 14 y 15	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 2014	ventanilla	Si	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/11/propiedad-horizontal1.pdf	NO APLICA			
93	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD PROVISIONAL	Consiste en un certificado provisional, que se otorga para poder inscribir la escritura de compraventa, bajo el régimen de propiedad horizontal. El certificado de habitabilidad provisional es válido para transferencias de dominio de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal. La vigencia es de 1 año calendario.	En una carpeta se presentarán los documentos solicitados en la oficina de Atención al ciudadano:	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director(a) de Planificación, solicitando la concesión del certificado de habitabilidad provisional. Original o fotocopia del título cancelado de Impuesto Predial del año en curso. Original o fotocopia de la escritura a ser inscrita en el Registro de la Propiedad. 	En una carpeta se presentarán los documentos solicitados en la oficina de Atención al ciudadano:	Lunes a Viernes 07h30 a 16h00	gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Palacio Municipal Calle Montufar 251 y Espejo 022998300 ext. 3014	oficina	Si		NO APLICA			
94	Regularización de las Directivas barriales	Dirección de Participación Ciudadana	Dirigirse a la Dirección de Participación Ciudadana para entrega de formularios	Oficio dirigido al Alcalde. Copia acta asamblea barrial de elección directiva. Copia personería jurídica. Plan de trabajo barrial. Ficha catastro barrial. Entregar la documentación en Atención al ciudadano	1. Alcaldía remite documentación a la Dirección de Participación Ciudadana. Se actualiza la información en la base de datos de la Dirección PC	07H30 A 16H00	Gratuito	10 DÍAS	Directivas barriales	Dirección Participación Ciudadana	Palacio Municipal, Montufar 251 y Espejo, Telf. 3948758	Institución	No	http://181.112.151.212/Documentacion/LO/TAIP/2015/pdf/11/Reg%20Regularizacion%20barrios.PDF	NO APLICA	0	16	17.78%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/04/2015							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARÍA GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN 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							