

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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE	Se entiende por acometida, la tubería que enlaza la instalación interna de un inmueble, con la tubería de la red de distribución.	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 laborales para cancelar el valor respectivo en la tesorería	agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Certificado de no adeudar al Municipio (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12).	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	tierra sin vereda 5 176.06 Acometida en calle de tierra con vereda 5 179.65 Acometida en calle empedrada sin vereda 1 192.84	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No	FORMULARIO DE SERVICIOS CERTIFICADO DE NO ADEUDAR CERTIFICADO DE POSESION DE BIENES		100	582	100%
2	ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO	Es la derivación que parte de la caja de revisión y llega hasta el colector de la red pública.	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 laborales para cancelar el valor respectivo en la tesorería	servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirse 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, la de la persona a quien se le autoriza. Copia de la cartilla de pago del impuesto predial del año en curso.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	alcantarillado se liquidan con base al informe de revisión de platomos. Si no tienen, en base al área de terreno y de acuerdo con la cantidad de metros de tubería usada De 3 a 500 m ² se cobra el primer 548.06 Reubicación de medidor 513.95 REINSTALACION DE ACOMETIDAS En calle de tierra sin vereda 5 58.13 En calle de tierra con vereda 5 58.13	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No	FORMULARIO DE SERVICIOS		23	985	100%
3	CAMBIO Y REUBICACION DE MEDIDOR, REINSTALACION DE ACOMETIDAS.	podrá solicitar cambio de medidor cuando se encuentre dañado, ha sido sustraido 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	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 laborales para cancelar el valor respectivo en la tesorería	Formulario de solicitud de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de la cartilla de agua potable del mes en curso debidamente cancelada y copia de la cartilla del pago del impuesto predial del año en curso.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00		5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No	FORMULARIO DE SERVICIOS		64	896	100%
4	REINSTALACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO.	Permite al usuario solicitar la reubicación del servicio de alcantarillado para un predio, admitiendo el cambio pertinente de la subterránea	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 laborales para cancelar el valor respectivo en la tesorería	Formulario de solicitud de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de la cartilla de agua potable del mes en curso debidamente cancelada y copia de la cartilla del pago del impuesto predial del año en curso.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00		5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Ventanilla	No	FORMULARIO DE SERVICIOS		0	24	100%
5	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACION DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	hubería 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 la cartilla del informe de revisión del estudio hidrosanitario otorgado por la DAPAC-R.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00		5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No	FORMULARIO DE SERVICIOS CERTIFICADO DE NO ADEUDAR CERTIFICADO DE POSESION DE BIENES		50	370	100%
6	INSTALACION 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	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	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	131.88 por cada medidor	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No	FORMULARIO DE SERVICIOS CERTIFICADO DE NO ADEUDAR CERTIFICADO DE POSESION DE BIENES		0	7	100%
7	DISPONIBILIDAD Y/O FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	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 realizar, adjuntar los requisitos.	Certificado en vigencia de normas	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NORMAS PARTICULARES		0	27	100%
8	REVISION 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.	Original de la carta de pago del consumo de agua potable. Indicar el objeto del reclamo.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratis	15 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Ventanilla	No			15	70	100%
9	SUSPENSION TEMPORAL / ACTIVACION 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 periodo de consumo.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratis	8 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No			2	32	100%
10	ACTUALIZACION DE DATOS	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 cédula de identidad. Copia de las escrituras del inmueble	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratis	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No			40	194	100%
11	APROBACION DE DISEÑOS HIDROSANITARIOS	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	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	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	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratis	12 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	022998300 ext. 3034	Oficina	No			2	34	100%
12	EXONERACION POR TERCERA EDAD EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley. Hacerse acreedor a los beneficios por tercera edad.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Director de Agua Potable y Alcantarillado. Copia de la cédula de ciudadanía legible. Copia de la planilla del agua potable del último mes del año en curso	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratis	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	Oficina	No			2	18	100%
13	ENTREGA DE INFORMACION SOBRE EL MUNICIPIO, SU GESTION Y DATOS DEL CANTON 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.	Asistir a la Dirección de Comunicación Social.	Asistir a la Dirección de Comunicación Social.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratis	Dependerá de la información solicitada.	Ciudadanía en General	Dirección de Comunicación Social	022998300 ext. 3009	Oficina	No			320	872	93%
14	OBTENCION DE PATENTE	Tributo municipal que deben pagar todas las personas naturales o jurídicas que ejercen actividad económica dentro del territorio del cantón de Rumiñahui.	patente en la ventanilla 12 adjuntar copia de cédula, papilista de votación, ruc, informe de uso de suelo en caso de personas naturales que no lleven contabilidad. adjuntar copia de cédula, papilista de votación, nombramiento del representante legal de la empresa.	Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del nombramiento del representante legal. Copia del RUC. Copia de la escritura de constitución (en caso de creación). Copia de la declaración de impuestos al trámite directo, técnico de rentas.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	La tarifa del trámite varía en función de patrimonio de cada contribuyente.	1 día	ciudadanía en general	balcón de servicios	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE PATENTE		300	1199	100%

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 renueva 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. Copia de permiso de funcionamiento. Formulario de permisos de funcionamiento.	tramite directo, tecnico de rentas.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	La tarifa 8.85 USD mas adicional del cuerpo de bomberos contribuyente.	tramite para local comercial es de doce dias laborables. El plazo de atención y respuesta para el trámite para artesanos calificados es de veinte dias laborables. El plazo de atención y respuesta para el trámite para sociedades.	ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	3	1643	100%
16	DECLARACIÓN DEL PAGO DEL I.S. POR MIL	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	ingresar los documentos solicitados en la ventanilla 7 de rentas en el balcón de servicios.	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	tramite directo, tecnico de rentas.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	Varia de acuerdo al monto de activos totales de cada contribuyente	una hora	ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	No	DECLARACION DEL IMPUESTO DEL I.S X MIL	56	905	100%
17	TRASPASO DE DOMINIO	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	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	legalizado por la notaria. Formulario de declaración para impuesto de Utilidades y Plusvalía; debidamente legalizado por la notaria. Minuta. Fotocopias de las cédulas de identidad y certificado de	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	Plusvalía varia de acuerdo a las cuantías y a los años de adquisición anterior del bien inmueble. Alcabala 1% de la cuantía	1 dia	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	DECLARACION IMPUESTO A LA UTILIDAD Y PLUSVALIA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	230	13350	100%
18	REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, AUMENTOS DE CAPITAL, REGISTRO MERCANTIL, PRENSA INDUSTRIAL, ETC.		La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	del Cantón Rumiñahui. Documento a ser inscrito. Certificado de no adeudar al municipio.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	50	427	100%
19	CIERRE DE PATENTE	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	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	internas (Resolución de cierre de SRI). Fotocopia de la resolución de la Superintendencia de Compañías, en el caso de persona jurídica.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratuito	15 dias laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No		50	278	100%
20	DEVOLUCIÓN DE VALORES	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	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud de devolución de valores dirigida al Director Financiero. (adquirir en ventanilla 12). Copia de la cédula de ciudadanía. Originales de los títulos de créditos cancelados	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratuito	8 dias laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE DEVOLUCION DE VALORES CANCELADOS	20	236	100%
21	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO IMPUESTO PREDIAL POR LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL ANCIANO	proprietario de inmuebles y cónyuge.	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Fotocopia del título de crédito cancelado del impuesto predial del último año. Justificación de ingresos (certificación)	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	gratuito	15 dias laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	70	756	100%
22	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ACOMETIDA, CAMBIO DE MEDIDOR, REINSTALACIÓN O RECONSTRUCCIÓN	Es la autorización de la baja de los títulos de crédito incoables por prescripción (adquisitiva de 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 en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	1 dólar	15 dias laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	10	109	100%
23	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 en la oficina de atención al ciudadano	Copia de la cédula de ciudadanía. Fotocopia del permiso provisional de construcción, otorgado por la Dirección de Planificación.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	1 dólar	12 dia laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	2	16	100%
24	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR RECARGO A SOLAR NO EDIFICADO	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 en la oficina de atención al ciudadano	Copia de la cédula de ciudadanía. Fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	1 dólar	12 dia laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	5	50	100%
25	BAJA DE TÍTULOS COACTIVADOS	Es la autorización de la baja de los títulos de crédito incoables por prescripción (adquisitiva de 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 en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Documento que respalda la baja (de acuerdo al caso).	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	1 dólar	12 dia laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	0	0%
26	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 fueran inscritos)	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Fotocopia de la escritura. 14 Adjuntar solicitud del notario indicando que no se perfeccionó el contrato de compraventa	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	1 dólar	15 dias laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	6	100%
27	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA		comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	1 dólar	15 dias laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	3	100%
28	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PATENTE, I.S. POR MIL		comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	1 dólar	15 dias laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	5	64	100%
29	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	beneficio que obtiene el contribuyente por la ejecución de obras publicas o el establecimiento o ampliación de servicios publicos que elevan el valor de sus bienes inmuebles. Se establece, modifica o extingue por medio	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Director Financiero, donde se establezca de forma clara no ser beneficiario de la obra	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	Depende de las obras y el número de beneficiarios que existan	15 dias laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	No		2	9	100%

		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.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 14H00 a 16H00	Por concepto de inspección e informe ambiental por Guia de Practicas Ambientales (GPA) Valor a pagar: 0,2 x	15 dias laborables	ciudadania en general	secretaria direccion de ambiente	022998300 ext. 3014	oficina	No		28	610	100%	
30	INFORME AMBIENTAL POR GUÍAS DE PRÁCTICAS AMBIENTALES																	
		Aprobar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas sus actividades dentro del CANTÓN RUMIÑAHUI	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	de acuerdo con tipo de gestor, es octor artesanal o tecnificado Solicitud de calificación, en el cual se incluya:	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 14H00 a 16H00	gratis	15 dias laborables	ciudadania en general	secretaria direccion de ambiente	022998300 ext. 3014	oficina	No		13	161	100%	
31	CAIFICACION DE VESTIMENTAS ARTESANALES Y TECNIFICADAS QUE REALIZAN SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI																	
		Se evaluar por mail funcionamiento en base a las competencias de la Dirección de Producción y Comercialización, canal o...	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Llenar el formulario de denuncias	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00	Gratis		Direccion de Produccion y Comercializacion	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		3	14	100%	
32	DENUNCIAS																	
		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 Comercialización. Récord policial (Certificado de antecedentes penales). Certificado de salud actualizado. Copia de cédula y papeleta de votación	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00	Sujeto a variación de acuerdo al tipo de producto que se vaya a expender.		Direccion de Produccion y Comercializacion	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	5	25	100%	
33	OTORGAMIENTO DE PUESTOS EN UNA PLAZA Y MERCADOS MUNICIPALES																	
		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 8/N de la cédula de identidad y papeleta de votación. Certificado de no adeudar al Municipio.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00	Gratis		Direccion de Produccion y Comercializacion	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		7	13	100%	
34	TRASPASO DE PATENTE																	
		El usuario devuelve un puesto en mercados o feria a la autoridad municipal competente.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Cédula de identidad y papeleta de votación. Patente actualizada. Certificado de no adeudar al Municipio	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00	Gratis		Direccion de Produccion y Comercializacion	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	12	19	100%	
35	DEVOLUCIÓN DE PUESTOS																	
		comprar el formulario de solicitud de arrendamiento de espacio en el cementerio municipal en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada.																
36	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL																	
		La exhumación es el procedimiento técnico mediante el cual se desentieran los restos mortales.	ingresar los documentos solicitados en la ventanilla 8 7 de rentas en el balcón de servicios.	Oficio dirigido al Director Financiero. Fotocopia del título de crédito cancelado por concepto de arrendamiento. Autorización concedida por la Dirección de Protección Ambiental	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00	gratis	inmediato	ciudadania en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	No		3	16	100%	
37	EXHUMACIÓN DE RESTOS MORTALES																	
		coordinar con Secretaria General para establecer el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada.	ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atencion al Ciudadano.	coordinar con Secretaria General para establecer el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00	previo el uso del Salón de la Ciudad, pagarán en la Tesorería Municipal, los siguientes valores:	inmediato	ciudadania en general	secretaria general	022998300 ext. 3012	oficina	No		40	134	100%	
38	USO O CONCESIÓN DEL SALÓN DE LA CIUDAD																	
		Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Seguridad y Riesgo pidiendo la capacitación respectiva indicar fecha y hora de capacitación indicar un numero de contacto para coordinar capacitación	Acercarse a la Dirección de Seguridad	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Seguridad y Riesgo pidiendo el informe respectivo, deberá indicar lugar exacto del predio a ser inspeccionado indicar en oficio un número de contacto. Adjuntar copia de certificado de normas particulares	Una vez recibido el oficio la tecnica procede a ponerse en contacto con la institución requirente a fin de coordinar fecha y logística previa a la capacitación.	07:30 a 16:00	Ninguno	7 dias laborables y según	Dirigido a público en general	Dirección de Seguridad y Riesgo	Calle Garcia Moreno y Espejo (Casa Andrade) 2998 300 ext 3026	Acercarse a la dirección de Seguridad y Riesgo, a través de línea telefónica	NO	Ninguno	Ninguno	15	26	95%
39	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS																	
		Oficial (Edición Especial, Año I- No. 121, Quito, del martes 22 de abril de 2014, expide la ORDENANZA DE ZONIFICACION, USO Y OCUPACION DE SUELO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI ART. 20), la competencia en la dirección: 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	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	contener lo siguiente: • Nombres completos. • Número de cédula de ciudadanía o identificación. • Petición concreta. • Dirección y teléfono. • Croquis de la servidumbre real solicitada.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00		13 dias laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal	ciudadania en general	Atencion al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		2	6	0	
41	SERVIDUMBRES REALES																	
		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	Avales 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	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00	El equivalente al 50% de la Remuneración Básica Unificada.	20 dias laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal	Ciudadania en General	Atencion al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		4	28	100%	
42	LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES DE TIERRAS																	
		Transferecia gratuita de bienes muebles o inmuebles a otra persona	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	contener lo siguiente: • Nombres completos. • Número de cédula de ciudadanía • Petición concreta. • Dirección y teléfono. • Adjuntar documentos que respaldan su solicitud.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00		25 dias laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal	Ciudadania en General	Atencion al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	1	5	100%	
43	DONACIONES (A FAVOR DEL SOLICITANTE/USUARIO)																	
		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	contener lo siguiente: • Nombres completos. • No. de cédula de ciudadanía o identificación. • Petición concreta. • Dirección y teléfono. • Adjuntar documentos que respaldan su solicitud.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00		25 dias laborables	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO					1	3	100%	
44	COMODATOS O PRÉSTAMO DE USO																	
		Cuando existen remanentes de vias el usuario solicita la adjudicación forzosa, siempre y cuando sea el único coludante	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	contener lo siguiente: Nombres completos. Número de cédula de ciudadanía o identificación. Petición concreta. Dirección y teléfono. Croquis de abarcación del remanente	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestion Documental y se envia al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00	gratis	Veinte y 5 dias laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal	Ciudadania en General	Atencion al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		3	20	90%	
45	ADJUDICACIONES (REMANENTES DE VIAS)																	
		La Unidad de Gestión de Empleo de GADMUR, se invita a solucionar los problemas en la búsqueda de personal calificado para su empresa y hogar. Es el vínculo idóneo entre la	Llenar la solicitud de empleo que se entregara en la Oficina de Gestion de Empleo y adjuntar la documentación solicitada	solicitud de empleo hoja de vida 1 certificado laboral record policial (solicitar en internet) certificado de estudios (copias)	Toda la informacion sera entregada en la oficina de Gestion de Empleo, la misma que sera verificada	Lunes a Viernes 07H30 a 16H00	gratis	8 dias laborables	Ciudadania en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	No		149	1144	80%	
46	GESTIÓN DE EMPLEO																	

47	REVISIÓN VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplan con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se acercan al centro de revisión Mercado San Sebastián, toman un turno para la revisión y posteriormente son atendidos por un revisor en cada una de las fajas.	Revisión de vehículos privados: Requisitos Cédula de Identidad, Papeleta de Votación, Matrícula del vehículo y el respectivo vehículo. Revisión de vehículos públicos. Requisitos: revisiones semestrales anteriores, pago de las respectivas multas por revisiones atrasadas.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2-333-882	Oficina	No		2045	20928	100%
48	MATRÍCULACIÓN VEHICULAR	Es la revisión de toda la documentación necesaria para poder matricular el vehículo y que pueda circular libremente en todo el país.	Se toma un turno manualmente en el kiosko ubicado en el área de matriculación y se espera hasta que una ventanilla le atienda	PARA RENOVACIÓN ANUAL DE MATRÍCULA 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.	Se revisa nuevamente la documentación y se procede a la elaboración de la matrícula	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Depende del trámite que se realiza, los costos están establecidos en la resolución No. 138-DIR-2014-ANT, del cuadro tarifario 2015	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Matriculación	022998300 ext. 2049	Ventanilla	No		5174	47099	100%
49	TÍTULOS HABITANTES	los transportistas como son: Cambios de socio, Cambios de Socio/Vehículo, Cambios de Vehículo, Cambios de socio con habilitación de vehículo, Renovación de permisos de operación, Rectificación de permisos de operación.	Entregan la solicitud con todos los requisitos en atención al ciudadano	Pago de especie en tesorería, no debe tener multas, debe constar en la superintendencia de compañías	Análisis de documentación, elaboración de informe y resolución, firma del director	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Se cobra en base a la resolución No. 138-DIR-2014-ANT	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Títulos Habitantes	22998342	Oficina	No		45	334	100%
50	SEGURIDAD VIAL	Educar a la ciudadanía sobre normas y comportamientos del peatón y conductor en el cantón para reducir los accidentes de tránsito en las vías	Se realizan programas y talleres de capacitación a la ciudadanía		Planificación de los programas y talleres	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Sin costo		Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de seguridad vial	22998342	Ventanilla	No		6	20	100%
51	SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	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 para que se realice la señalización horizontal y vertical	Análisis del pedido	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Sin costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22998342	Oficina	No		7	35	100%
52	SEMAFORIZACIÓN	Instalación reparación y mantenimiento de las intersecciones semaforizadas existentes	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano o vía telefónica	Pedido por escrito para que realice las instalaciones semaforizadas en diferentes puntos de la ciudad	Análisis del pedido	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Sin costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22998342	Oficina	No		3	23	100%
53	ACTUALIZACIÓN DE DATOS REFERIDOS A PROPIETARIOS Y UBICACIÓN EN LOS CATASTROS URBANO Y RURAL	Actualizar: cédula, nombres, apellidos del propietario y dirección, número, barrio del predio	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Propiedad del inmueble. • Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. • Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No		611	8.466	100%
54	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.	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	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No		920	7026	100%
55	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.	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Solicitar el formulario respectivo en la Dirección de Avalúos y Catastros. Llenar el formulario establecido por la DAC. Adjuntar carta del impuesto predial actual	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No		256	1186	100%
56	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.	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.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Gratuito	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No		365	1671	100%
57	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.	Catastro, 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.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Cartografía 7,50 dólares por hectárea Plano 15,00 dólares	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No		21	176	100%
58	INGRESO DE PREDIOS A LOS CATASTROS URBANO Y RURAL	Se solicitará cuando el ciudadano posee un predio que no consta en el catastro urbano o rural	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Catastro, solicitando el ingreso del inmueble al Catastro. Fotocopia de la cédula de identidad del propietario del inmueble. Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente original y a fotocopia del contrato de arrendamiento	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 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	022998300 ext.2057	oficina	No		150	430	100%
59	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Es la inscripción del contrato de arrendamiento (acuerdo celebrado entre dos partes: arrendador y arrendatario, en la que el primero alquila un inmueble al segundo y éste se compromete a pagar una cantidad mensual por un plazo determinado)	Acercarse con la documentación solicitada a las oficinas de inquilinato	Fotocopia de la cédula de identidad del arrendador y del arrendatario. Fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. En caso de ausencia del propietario del inmueble deberán	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	arrendamiento: Tasa anual 1,00 a 50,00 USD 1% RBU 50,01 a 75,00 USD 1.5% RBU 75,01a 100,00 USD 2% RBU 100,01 a 150,00 USD	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	No		115	860	100%
60	FIJACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTOS	Determinar el valor mensual máximo del arrendo de una propiedad, dando cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Inquilinato vigente	Acercarse con la documentación solicitada a las oficinas 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 del arrendador y del Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Fotocopia de la cédula de identidad del propietario del inmueble.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Analista de inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	No		5	31	100%
61	REGISTRO DE ESCRITURAS ACLARATORIAS Y/O RECTIFICATORIAS	Es el registro de la escritura aclarada o rectificada por cualquier circunstancia	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado actualizado de no adeudar al	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16H00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext.3014	oficina	No		19	401	100%

62	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	Registrar 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.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		91	1116	100%
63	REGISTRO DE ESCRITURAS DE INTEGRACIÓN PARCELARIA, SUBDIVISIONES Y DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	documentos en el Municipio de Rumiñahui respecto a la integración parcelaria (documento legal que certifica la integración de dos o más lotes en uno solo), y viceversa; subdivisiones (documento legal que certifica la	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Registrar 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.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		6	112	100%
64	REVISIONES 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	Catastro, solicitando la rectificación del catastro, debido a la rescisión de la compra venta. Original y fotocopia de la escritura de rescisión. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		0	7	0%
65	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	Registrar 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	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		0	0	0%
66	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URABANIZACION	Liberación de la prohibición de enajenar el terreno cuando ya ha finalizado la totalidad de la obra.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	y apellidos, número de cédula de identidad y número de lote. Certificado de expensas otorgado por los directivos. Pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudar al municipio. Certificado de gravámenes.		Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		0	8	0%
67	REPLANTOS VIALES	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al Certificado de Normas Particulares (linea)	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 lote. Autorización para el funcionamiento de establecimientos nuevos. • Oficio dirigido al Alcalde solicitando la	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	El valor establecido según la ordenanza 036 - 2006 es de: \$ 0,55 por metro lineal, tanto para personas	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		20	208	100%
68	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Se entrega información turística del cantón Rumiñahui en CD, DVD, mapas, postales, trípticos, afiches	Acercaarse a la Dirección de Turismo	NINGUNO		Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00		5 días	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla			38	227	99%
69	INFORMACIÓN TURÍSTICA ENTREGADA A LA CIUDADANÍA	Se entrega información turística del cantón Rumiñahui en CD, DVD, mapas, postales, trípticos, afiches	Acercaarse a la Dirección de Turismo	NINGUNO		Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Director de Turismo, Secretaria de Turismo, Asistente de Turismo, Técnico de Turismo	022998300 ext. 3014	oficina	No		1.467	4.067	99%
70	INGRESO A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al Certificado de Normas Particulares (linea)	Acercaarse a los centros de educación inicial	Partida de nacimiento. Copia del carné de vacunas. 8 fotos tamaño carné. Copia de la cédula del representante (a color). Carta de agua (último mes). Certificado de no adeudar al Municipio.	Adjuntar los requisitos y entregar en cada uno de los centros municipales de educación inicial, de existir el cupo el ingreso será inmediato, caso contrario se realizará el sorteo	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	USD 6,80		Ciudadanía en general	Coordinadora, docentes y auxiliar de servicios de los centros de educación inicial			No		664		85%
71	INGRESO Y/O PRESENTACIÓN DE LA BANDA MUNICIPAL	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.	Realizar 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.	Director/a el Director de la Orquesta Infantil Juvenil realizará la audición y evaluación para continuar con los talleres musicales y, de existir cupo autorizará el ingreso a este grupo	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	GRATUITO		Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		4		95%
72	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, retiros dominicales y mensuales.	Presentar el oficio al señor Alcalde	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.	Prevía sumilla del señor Director/a, el coordinador verificará la disponibilidad del tiempo para su presentación.	Lunes a Viernes 07h:30 a 16h00	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		7		95%
73	BIBLIOTECAS	Es un servicio que brinda el GADMUR dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al conocimiento a través de diversos recursos y servicios, en igualdad de condiciones.	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas virtuales del GADMUR (Sangolquí-Morona, San Isidro, ISEP junto al Colegio Jacinto Jajo y Camaño, San Fernando)	Regístrase con sus datos personales directamente en la oficina de la Red de bibliotecas virtuales del cantón.	Una vez registrado y con acuerdo a su necesidad del usuario se procede a la entrega del material solicitado.	Matriz: Lunes a viernes de 08h00 a 16h00 y sábados de 08h00 a 13h00, otras bibliotecas: Lunes a viernes de 08h00 a 16h00.	GRATUITO	inmediato	Ciudadanía en general	Bibliotecas	2081-904	oficina			1410 (910 Villa Carmen, 280 San Isidro y 220 ISEP Telmo Hidalgo)	4587	95%
74	DANZA CONTEMPORÁNEA	Es un servicio que brinda el GADMUR a la ciudadanía, y se define como la libertad de movimiento a través del control corporal, la búsqueda personal de la energía y el espíritu de investigación que domina nuestro tiempo. Revolucionamos a desarrollar diferentes lenguajes artísticos.	Acercaarse directamente al lugar de ensayos ubicado en los altos del UPC del barrio El Turismo	Regístrase con sus datos personales directamente en el salón de ensayos.	Directo en la sala de prácticas de Danza Contemporánea	Lunes, miércoles y viernes de 18h00 a 20h00	GRATUITO	inmediato	ciudadanía en general	Dirección Educación Sala UPC el Turismo	2998-300 Ext. 2058	oficina			291		85%
75	UNIDAD DE DEPORTES	Es un servicio que brinda el GADMUR dirigido a niñas y niños de 04 a 15 años. Y adultos y adulto mayor	Adulto Mayor: acercaarse directamente a la Dirección -Unidad de Deportes	Regístrase con sus datos personales	Directo en la Dirección de Educación y complejos deportivos	Lunes a viernes: de 14h:30 a 18h00 y sábados de 09h00 a 12h00	GRATUITO		Niños de 5 a 14 años	Complejos deportivos	2998-300 Ext. 2058	oficina	No		930	3280	90%
						Martes, miércoles y viernes de 08h00 a 16h00	GRATUITO				2998-300 Ext. 2058	oficina	No		50	530	80%

76	REGULARIZACION DE LAS DIRECTIVAS BARRIALES	Proceso en el cual se actualiza la base de datos y se regulariza las Directivas barriales	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 P.C.	07H30 A 16H00	Gratuito	10 DÍAS	Directivas barriales	Dirección Participación Ciudadana	Palacio Municipal, Montufar 251 y Espejo. Telf. 3948758	Institución	no	ficha catastral de barrios del cantón Rumiñahui	3	31	100%
77	REVISIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación y planos arquitectónicos presentados por los profesionales de la arquitectura, con la emisión de los informes respectivo/aprobados o negados	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de revisión de Planos, certificado de Normas Particulares, Carta de Impuesto predial del año en curso, Escrituras, Cuatro juegos de planos, archivo digital, copias de las cédulas propietarios, documentos profesional, informe ambiental en caso de requerirlo	De ventanilla de Funcionarios a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al Archivo	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	Pi Costo m2 x Area a) 2/1000 * P b) 5/ 100 * a Tasa + +b	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de revisión de planos, formulario de no adeudar al municipio.	90	569	52,22%
78	REVISIÓN DE PERMISOS DE PROVISIONALES DE CONSTRUCCIÓN	revisión técnica de la documentación y planos estructurales presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informes respectivo/aprobados o negados	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de cálculo y diseño de la estructura, Informe de Revisión de Planos, hoja de encuestas INEC certificado de normas particulares, certificado de no adeudar al Municipio, carta de impuesto predial del año en curso, comprobantes de pago por aprobación de planos, derechos de	De ventanilla de Atención al Ciudadano, a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado fondo de garantía a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	Pi Costo m2 x Area FG= 1/100 x P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de Permiso Provisional, Formulario de Cálculo y Diseño estructural, formulario de no adeudar al municipio, Certificado de no adeudar al Municipio, Hoja de encuestas INEC	67	463	59,70%
79	REVISIÓN DE PERMISOS DE DEFINITIVOS DE CONSTRUCCIÓN	revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informes respectivo/aprobados o negados	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Definitivo de Construcción, Informe aprobado de Permiso Provisional, Informe de revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos	De ventanilla de Atención al Ciudadano, a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de Permiso definitivo de Construcción	32	266	62,50%
80	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	Proceso en el cual se realiza la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los Propietarios, con la emisión de los informes respectivo/aprobados o negados	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	de Planificación, Permiso Definitivo de Construcción, Informe aprobado de Permiso Provisional, Informe de revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, un juego de planos arquitectónicos, Certificación de la	Ciudadano, a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado, si es negado a la Dirección Financiera para la Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo general, ya sea aprobado o negado, si es negado a la Dirección Financiera para la	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	no aplica	14	86	92,86%
81	OCCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO	Proceso en el cual se realiza la documentación e inspección con la emisión de los informes respectivo/aprobados o negados	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación	Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es negado directo al	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	no tiene costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	no aplica	24	319	44,12%
82	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Proceso en el cual se realiza la documentación e inspección con la emisión de los informes respectivo/aprobados o negados	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Trabajos Varios, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, copia del plano arquitectónico aprobado	Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección Financiera, luego al Archivo general, si es	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	Pi Costo m2 x Area a) 2/1000 * P b) 5/ 100 * a Tasa + +b FG= 1/100 P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de Trabajos Varios, Certificado de no adeudar al Municipio,	9	114	44,44%
83	REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación, cuadros de alcólicas, linderos, de propiedad horizontal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcólicas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, informe de revisión de planos, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del proyecto respectivo.	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	no tiene costo	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de propiedad Horizontal, Certificado de no adeudar al Municipio.	13	184	30,77%
84	SUBDIVISIONES, RESTRUCTURACIONES O INTEGRACIONES	Consiste en la facultad de dividir un predio hasta en diez lotes (incluido el lote Municipal), reestructurar e integrar predios de acuerdo a la normativa establecida por la Municipalidad para el sector donde se encuentra el lote	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcólicas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del proyecto respectivo.	Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al Archivo general, si es aprobado a Financiera para la emisión de la tasa de aprobación	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	Pi Costo m2 de terreno x área de terreno Tasa= 15/1000 P. Nota - si el 15 % es mayor o igual al lote mínimo del sector se establece el pago en terreno	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	9	82	44,44%
85	ANTIPROYECTO URBANIZACIONES	en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar las facultades de debate de todas las obras de infraestructura.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcólicas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del antiproyecto respectivo.	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	no hay costo	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	0	2	100%
86	PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES	de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar todos los requerimientos exigidos por la Municipalidad más todas las Ingenierías del Proyecto aprobadas por las Empresas correspondientes.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcólicas y linderos, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del profesional, tres copias del antiproyecto respectivo.	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	Pi Costo m2obras de Urbanización + Area Uti a) 2/1000 * P b) 5/ 100 * a Tasa + +b	15 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	0	0	0
87	CERTIFICADOS DE NORMAS PARTICULARES	Consiste en la expedición de un Certificado donde consta toda la información respecto a la normativa que tiene establecida la Municipalidad para un determinado predio de acuerdo al Plan de Uso del Suelo.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Certificado de Normas Particulares	De ventanilla de Atención al Ciudadano a Funcionario revisor, luego el reporte a la Oficina de Atención al Ciudadano	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	no tiene costo	1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	376	4661	100%
88	COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Consiste en una Certificación que determina que la actividad comercial y de Servicios de un establecimiento es compatible con el Uso del Suelo asignado al sector donde se implantará la antes referida actividad.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio Dirigido al Sr. Director de Planificación, certificado de Normas Particulares	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, inspección para verificación de la actividad, finalmente al Archivo General	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	no tiene costo	10 días laborables (expresamente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	108	1646	90,74%
89	ROTULACION, PUBLICIDAD, ESPACIO PÚBLICO Y FIEDES	Consiste en la facultad del uso del espacio visual, con la colocación de publicidad exterior, por parte de personas naturales o jurídicas en espacios públicos, privados o de servicio general del Cantón Rumiñahui.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	cheque de ubicación, detalles de diseño, Fotomontaje del rótulo en el sitio a ubicarse, Original o fotocopia de la Escritura o Documento de adquisición, Certificado en vigencia, de Normas Particulares, Patente Municipal del año en curso, Para el caso de rótulos en áreas protegidas debe adjuntarse al Informe la edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer, con dimensiones o el levantamiento planimétrico con cuarteo de áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado, Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Certificado de gravámenes actualizado.	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	de 1 a 8 m2= 5/100 RBU > 8m2= 15 /100 RBU + m2 nota. -RBU es Remuneración básica unificada	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	20	111	90,00%
90	CALIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Consiste en la revisión de la documentación requerida para la calificación de construcciones informales, inspección y verificación de campo, emisión de informes	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Certificado de Normas Particulares actualizado.	Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección, a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	no tiene costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	30	478	86,87%

01	CERTIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Una vez concedida la Calificación favorable, el Usuario accede a la certificación de la Construcción Informal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	comprobante de pago por los derechos de conexión del malcantarillado, Formulario de la solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer con dimensiones o el levantamiento planimétrico con cuadro de áreas, Certificado de Normas Particulares	Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección, a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	Pu Costo m2 x Área a) 2/1000 * P b) 5 / 100 * a Tasa a +b, TCL1+ TCL1 + TCL2 (ESTA TASA PARA EL CASO DE VENTA DE EDIFICABILIDAD)	10 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	8	166	100,00%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
30/09/2015																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
mensual																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																	
Secretaría																	
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:																	
mariaec@rumiñahui.gob.ec																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
(02) 2998-300 ext. 3012																	