

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	Como 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)	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Costo	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 acceden en el último periodo (formato)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE	Se entiende por acometida, la tubería que entza la instalación interna de un inmueble, con la tubería de la red de distribución.	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería, con el comprobante de compra el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0700 a 16000	5 días	tierra sin vereda \$ 375.55 Acometida con vereda \$ 375.14 Acometida en calle empotrada con vereda \$ 386.07	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://191.191.191.213/Documentos/ACOMETIDA%20AGUA%20POTABLE%20CON%20VEREDA.pdf		Ninguno	87	206	100%
2	ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO	Es la derivación que parte de la caja de revisión y llega hasta el colector de la red pública	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la ventanilla de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería, con el comprobante de compra el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	5 días	Las acometidas de alcantarillado se liquidan con base al informe de revisión de planes. Si no tienen, en base al área de terreno y de acuerdo con la cantidad de metros de	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://191.191.191.213/Documentos/ACOMETIDA%20AGUA%20POTABLE%20CON%20VEREDA.pdf		Ninguno	71	128	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 sustraido o ha cumplido con su vida útil, entre otras causas. Reubicación de medidor: es la acometida particular, es la tubería que entza la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidroantital, para predios declarados en propiedad	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	5 días	Cambio de medidor \$47.55 Reubicación de medidor \$12.15 REINSTALACION DE ACOMETIDAS En calle de tierra sin vereda \$ 56.33	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	http://191.191.191.213/Documentos/ACOMETIDA%20AGUA%20POTABLE%20CON%20VEREDA.pdf		Ninguno	38	254	100%
4	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACION DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	La acometida particular, es la tubería que entza la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidroantital, para predios declarados en propiedad	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	5 días	Los valores a cancelar por la reinstalación del servicio de hidrosanitario energizado por la OMPAC, están sujetos a variación.	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No			Ninguno	2	73	100%
5	REVISIÓN DE LA CARTA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE	Es la petición al Municipio de Rumiñahui, para que revise la carta de consumo de agua potable.	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	15 días laborables	sin costo	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Ventanilla	Si	http://191.191.191.213/Documentos/REVISION%20AGUA%20CONSUMO%20EN%20CARTAS.pdf		Ninguno	10	33	100%
6	SUSPENSIÓN TEMPORAL / ACTIVACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Es la suspensión del servicio de agua potable y su consumo por un tiempo determinado, causado por egreso por viajes. Asimismo en la reactivación del servicio.	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	8 días laborables	sin costo	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si			Ninguno	4	11	100%
7	ACTUALIZACION DE DATOS ABONADOS DE AGUA POTABLE	El usuario mediante este trámite realiza la modificación correspondiente de diversos datos como: cédula catastral, cédula de identidad, RUC, nombre o razón social, dirección, etc., del predio respectivo, para la aprobación de un "diseño hidroantital" para un conjunto habitacional es la representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	1 día	sin costo	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	http://191.191.191.213/Documentos/ACTUALIZACION%20DE%20DATOS%20ABONADOS.pdf		Ninguno	46	109	100%
8	APROBACION DE DISEÑOS HIDROANTITALS	La aprobación de un "diseño hidroantital" para un conjunto habitacional es la representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	12 días	sin costo	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No			Ninguno	4	8	100%
9	EXONERACION POR DISCAPACIDAD Y TERCERA EDADE EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley hacerme acreedor a los beneficios por discapacidad y tercera edad.	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	3 días	sin costo	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si			Ninguno	6	35	100%
10	OTROS SERVICIOS	1)Reinstalación del servicio de Alcantarillado. 2) Instalación de medidores individuales en Conjuntos Habitacionales e inmuebles que se encuentran declarados en propiedad horizontal. 3)Disponibilidad de factibilidad de la Dirección de Comunicación Social a través de folletos, revistas, periódicos, hojas volantes entre otros productos comunicacionales entrega a la ciudadanía informada institucional, estadística y turística del Cantón.	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	5 días	1)Los valores a cancelar por la reinstalación del servicio de alcantarillado, están sujetos a variación, según inspección. 2) \$13.88 por cada medidor. 3)gratuito	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	1)Ventanilla, 2)Oficina, 3)Ventanilla	No	http://191.191.191.213/Documentos/ACTUALIZACION%20DE%20DATOS%20ABONADOS.pdf		Ninguno	14	35	100%
11	ENTREGA DE INFORMACION SOBRE EL MUNICIPIO, SU GESTION Y DATOS DEL CANTÓN RUMIÑAHUI	Social a través de folletos, revistas, periódicos, hojas volantes entre otros productos comunicacionales entrega a la ciudadanía informada institucional, estadística y turística del Cantón.	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	depende de la información solicitada.	gratuito	Ciudadanía en General	Dirección de Comunicación Social	022998300 ext. 3009	Oficina	Si			NINGUNO	28	28	100%
12	OBTENCION DE PATENTE	Títulos municipales que deben pagarse 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, inscripción del funcionamiento en la ventanilla 12	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	1 día	La tarifa del trámite varía en función del patrimonio de cada contribuyente. 1.00	Ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD DE PATENTE			25	65	100%
13	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 emarca dentro de la actividad y todos los permisos naturales, jurídicas, sociedades de hecho y negocios individuales, nacionales o extranjeros, domiciliados en la jurisdicción del Municipio de Rumiñahui, que ejerzan habitualmente	de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e registrar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en el Tesorería.	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	5 días	Copia del informe de uso de suelo. Copia del pago de patente año en curso. Copia de permiso de funcionamiento. Informe de cumplimiento de requisitos del cuerpo de bomberos. Formulario de permiso de funcionamiento.	Ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 3014	oficina	No	SOLICITUD PERMISO DE FUNCIONAMIENTO			101	301	100%
14	DECLARACION DEL PAGO DEL I.S. POR MIL	Varia de acuerdo al monto de activos totales de cada contribuyente	de servicios en la ventanilla # 7 de rentas en el Municipio de Rumiñahui, que ejerzan habitualmente	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	Lunes a Viernes 16000 0730 a 16000	una hora	Varia de acuerdo al monto de activos totales de cada contribuyente	Ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	No	DECLARACION DEL IMPUESTO DEL I.S.X MIL			2	22	100%

15	PERMISO PARA ESPECTÁCULO PÚBLICO	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.	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.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				El impuesto para CNES es el 10% de la taquilla, y el 5% eventos deportivos.			
16	TRASPASO DE DOMINIO	Inmuebles (aplicación de los impuestos de alcabala y 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 se aplican), una vez cancelados los valores respectivos y copia de cédula de la persona que va a retirar los documentos, adjuntar la ventanilla # 10 y verificar la	Legalizado por la notaría, Formulario de declaración para Impuesto de Utilidades y Plusvalía; debidamente legalizado por la Notaría. Minuta. Fotocopia de los datos de identidad y certificado de	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	1 día	Plusvalía varía de acuerdo a las cuantías y a los años de adquisición anterior del bien inmueble. Alcabala 2% de la cuantía	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				DECLARACION IMPUESTO A LA UTILIDAD PLUSVALIA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	60	220	100%
17	REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, AUMENTOS DE CAPITAL, REGISTRO MERCANTIL, PRIMA INDUSTRIAL, ETC.		La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano.	Documento a ser inserto. Certificado de no adular 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 16:00	07h30 a	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	2	3	100%
18	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 sanciones o cargos del cobro	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano.	Fotocopia de la resolución de la Superintendencia de Compañías, en el caso de persona jurídica.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No					30	75	100%
19	DEVOLUCIÓN DE VALORES	compensación total o parcialmente, de oficina o petición de parte, con créditos líquidos, 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.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	gratuito	8 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				SOLICITUD DE DEVOLUCION DE VALORES CANCELADOS	15	45	100%
20	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO IMPUESTO PREDIAL POR LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL ANCIANO	hayan cumplido 65 años antes del nacimiento de la obligación tributaria correspondiente al impuesto predial urbano o rural (16 de enero de cada año), se beneficien de una rebaja o exoneración	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.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No					105	261	100%
21	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ACOMETIDA, CAMBIO DE MEDIDOR, REINSTALACIÓN O REPARACIÓN		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. En el caso de haber cancelado los derechos, adjuntar el original del título de crédito.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	6	29	100%
22	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR MULTAS EMITIDAS POR DEPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONSTRUCCIONES	Sanción económica que emite la autoridad por concepto de construcciones de viviendas sin autorización o legalidad 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 Inspección.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	2	5	100%
23	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR RECARGO A SOLAR NO EDIFICADO	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 trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	30	75	100%
24	TITULOS COACTIVADOS	Es la autorización de la baja de los títulos de crédito incoables por prescripción (caducidad del período de tiempo exigible establecido para la notificación y el cobro), mediante solicitud y el cobro, mediante solicitud y el cobro 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. Documentos que respalden la baja (de acuerdo al caso)	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	0	0%
25	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 insertados)	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 trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	0	0%
26	OCCUPACION VIA PUBLICA		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 trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	0	0%
27	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PATENTE, L.P. 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 trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	6	8	100%
28	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 en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No				SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	0	0	0%
29	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJoras	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 restringe por decreto.	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 trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16:00	07h30 a	Depende de las obras y el número de beneficiarios que existan.	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 3014	oficina	No					8	10	100%

30	REGISTRO AMBIENTAL PARA LA EMISION DE LA LICENCIA UNICA DE FUNCIONAMIENTO	Lunamiento básico de cumplimiento ambiental para actividades productivas desarrolladas en el Cantón Rumiñahui, en concordancia a la Instrucción 0132 ambientol.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Comunicación remitida por medio del sistema LUF requiriendo el informe de cumplimiento ambiental del establecimiento a regular, actualización.	* El Funcionario Directivo de Ambiente asigna la Solicitud LUF al respectivo técnico * el técnico a cargo revisa la documentación ingresada en el sistema, y se paratrazamiento.	Lunes a Viernes 14h00 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaría dirección de ambiente	022998300 ext. 3031	oficina	No		Enero - 14 Febrero - 18 Marzo - 23	55	91,67%	
31	REGISTRO DE GESTORES ARTESANALES Y TECNICOS QUE REALIZAN SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI	Agrupar 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 registro, en el cual se incluye:	* El trámite es validado al técnico encargado * se utiliza una matriz para la calificación de requisitos, * Cumplido el 100% de los requisitos.	Lunes a Viernes 14h00 a 16h00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaría dirección de ambiente	022998300 ext. 2075	oficina	No		Enero - 23 Febrero - 17 Marzo - 19	59	100%	
32	DENUNCIAS	Son quejas por mal 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 Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		3	7	75%	
33	OTORGAMIENTO DE PUUESTOS EN UNA PLAZA Y MERCADOS MUNICIPALES	Es la autorización correspondiente para el uso de los puestos en las plazas y mercados municipales	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director Producción y Comercialización. Record policial (Certificado de antecedentes penales), Certificado de salud actualizado, Copia de cédula y papeleta de votación	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Sujeto a verificación de acuerdo al tipo de producto que se vaya a exponer.		Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	5	9	100%	
34	TRASPASO DE PATENTE	A la muerte del titular de un puesto en mercados municipales, el cónyuge o hijo (a) puede solicitar la patente del fallecido.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Patente actual. Copia B/N de la cédula de identidad y papeleta de votación. Certificado de no adeudar al Municipio	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		7	7	100%	
35	DEVOLUCION DE PUUESTO	El usuario devolvió 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.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	6	6	100%	
36	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	Nichos y sultes: Alquiler dentro del Cementerio Municipal por un periodo de 5 años para nichos y 10 años para sultes	Comprar el formulario de solicitud de arrendamiento de espacio en el cementerio municipal en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada.	Formulario para arrendar sitios en el Cementerio Municipal (adjuntar en la ventanilla 12 del Municipio de Rumiñahui). Copia del certificado de situación o escritura fotostegada	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Oficina: Lunes a viernes 07h30 - 19h00. Cementerio: Lunes a Domingo 07h00 - 17h00	Arrendamiento: Nicho 41.80 USD por 5 años. En su caso: 321.30 USD por 10 años	Inmediato para entrega de espacios en el cementerio, una vez recibidos todos los documentos.	ciudadanía en general	tramite directo			No	SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO EN CEMENTERIO	29	29	100%	
37	EXHUMACION DE RESTOS MORTALES	La exhumación es el procedimiento técnico mediante el cual se desenterran los restos mortales.	Ingresar los documentos solicitados en la ventanilla 8 y 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		Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	gratuito	inmediato	ciudadanía en general	balcon de servicios (renta)	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	No		1	1	100%	
38	USO O CONCESION 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	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	Con la debida anticipación al evento coordinar con Secretaría General para establecer el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a		Los conceccionarios, previo el uso del Salón de la Ciudad, pagarán en la Tesorería Municipal, los	ciudadanía en general	secretaría general	022998300 ext. 3012	oficina	No		41	71	100%	
39	ADQUISICION DE ALARMAS COMUNITARIAS	LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PRECUPADOS POR VELAR LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD RUMIÑAHUENSE, A TRAVES DEL PLAN DE LA FUERZA MUNICIPAL, IMPLEMENTANDO ALARMAS COMUNITARIAS EN LOS BARRIOS DEL CANTÓN RUMIÑAHUI.	Enviar un oficio dirigido a la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	NINGUNO	Una vez recibido el oficio la tecnico se va a realizar una inspección y conforma con la comunidad para la implementación de la alarma comunitaria.	07:30 a 16:00	Ninguno	15 días laborables	Dirigido a público en general	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Calle García Moreno y Espejo (Casa Andrade) 2998 300 ext 3026		No	Ninguno	Ninguno	10	15	100%
40	SEGURIDAD Y CONTROL DE ESPACIOS PUBLICOS	LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PRECUPADOS POR VELAR LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD RUMIÑAHUENSE, A TRAVES DEL PLAN DE LA FUERZA MUNICIPAL, PRESTA LOS SERVICIOS DE CONTROL DE ESPACIO PUBLICO Y SEGURIDAD	Enviar un oficio dirigido a la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	NINGUNO	Una vez recibido el oficio el director de seguridad envía al jefe de plaza para que pueda organizar al personal y prestar el servicio	07:30 a 16:00	Ninguno	5 días	Dirigido a público en general	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Calle García Moreno y Espejo (Casa Andrade) 2998 300 ext 3026		No	Ninguno	Ninguno	35	40	100%
40	LEGALIZACION DE EXCEDENTES DE TIERRAS	Cuando existe diferencia de área 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.	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	El equivalente al 50% de la Remuneración Básica Unificada.	20 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atencion al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		17	22	100%	
41	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: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres completos. • Número de cédula de ciudadanía y Petición concreta. • Dirección y teléfono. • Adjuntar documentos que respaldan su solicitud. 	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a		25 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resolución favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atencion al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	2	3	100%	
42	COMODATO 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	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. 	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a		25 días laborables.	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO			No		10	13	100%	
43	ADUJACIONES (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	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. • Copias de ubicación del remanente 	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	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	Atencion al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No		20	30	100%	
44	GESTION 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 único entre la	Llenar la solicitud de empleo que se entrega en la Oficina de Gestión de Empleo y adjuntar la documentación solicitada.	solicitud de empleo hoja de vida 1 foto 1 certificado laboral record policial (opcional en certificado de estudios (copias)	Toda la información será entregada en la oficina de Gestión de Empleo, la misma que será verificada	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	No		207	207	80%	
45	REVISION VEHICULAR	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplen con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se acercan al centro de revisión Mercado San Sebastián, toman un turno para la revisión y posteriormente son atendidos por un revisor en cada una de las fosas,	Revisión de vehículos privados: Requisitos Cédula de Identidad, Papeleta de Votación, Matrícula del vehículo y el respectivo vehículo. Revisión de vehículos públicos. Requisitos: revisiones	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16h00 07h30 a	sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2-333-862	Oficina	No		3697	8576	100%	

	MATRICULACION VEHICULAR	Es la revisión de toda la documentación necesaria para poder matricular el vehículo y que puede ocurrir únicamente en todo el país.	Se toma un turno manualmente en el kiosko ubicado en el área de matriculación y se espera hasta que una ventanilla le atienda	Depende del tipo de trámite REQUISITOS PARA RENOVACION ANUAL DE MATRICULA A NOMBRE DEL MISMO PROPIETARIO 1. Presentar original de la cédula de ciudadanía, pasaporte de votación del propietario del vehículo, matrícula 2. Si no tuviere la matrícula, denuncia o	Se revisa nuevamente la documentación y se procede a la elaboración de la matrícula	Lunes a Viernes 17:00	08:00 a	Depende del trámite que se realiza, los costos están estipulados en la resolución No. 138 DHR. 2014-ANT, del cuadro tarifario 2015	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Matriculación	022998300 ext. 2049	Ventanilla	No				3143	6658	100%
46	TÍTULOS HABITANTES	Se realiza las resoluciones para los trámites como son: Cambio de socio, Cambio de Socio/Vehículo, Cambio de Vehículo, Cambios de socio con habilitación de vehículo, Renovación de permisos de operación, Rectificación de	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 16:00	07:30 a	Se cobra en base a la resolución No. 138 DHR. 2014-ANT	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Títulos Habitantes	22998342	Oficina	No				60	119	100%
47	SEGURIDAD VIAL	Educar a la ciudadanía sobre normas y comportamientos del peatón y conductor en el carril 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 16:00	07:30 a	Sin costo		Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de seguridad vial	22998342	Ventanilla	No				3	7	100%
48	SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	La arcometría particular, es la tubería que inicia la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidro-sanitario, para predios declarados en propiedad	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director para que se realice la señalización horizontal o vertical	Análisis del pedido	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Sin costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22998342	Oficina	No				8	14	100%
49	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 operaciones semaforizadas en diferentes puntos de la ciudad	Análisis del pedido	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Sin costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22998342	Oficina	No				5	15	100%
50	ACTUALIZACIÓN DE DATOS REFERIDOS A PROPIETARIOS Y UBICACIÓN EN LOS CATASTROS URBANO Y RURAL	Actualizar: cédula, nombre, apellidos del propietario y dirección, 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.	Recibe documentación, sumilla Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no actualización. Elaboración de	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No				1305	3687	100%
51	ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS GENERALES REFERIDOS A PREDIOS EN LOS CATASTROS URBANO O RURAL	Actualizar: Datos del Suelo, áreas de terreno, construcción, Frente, fondo, perimetro, Muebles, 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 Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Certificado actualizado del Registro de la	Recibe documentación, sumilla Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no actualización. Elaboración de	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No				5276	7214	100%
52	CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES RAICES DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTON	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, que indica la tenencia o no, de bienes inmuebles dentro del Cantón	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados	Solicitar el formulario respectivo en la Dirección de Avalúos y Catastros. Llenar el formulario establecido por la DAC. Adjuntar carta del Impuesto predial actual	Recibe documentación, sumilla Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no actualización. Elaboración de	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No				266	418	100%
53	CERTIFICADO DE DATOS DE FICHAS CATASTRALES URBANAS Y RURALES	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, que indica la información y características del predio, sea urbano o rural	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados	En caso de poseer bienes raíces, deberá adjuntar 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, adjuntar fotocopia de la	Secretaría recibe formulario, revisa sistema, firma y entrega al Contribuyente	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Gratuito	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022998300 ext.2057	oficina	No				544	704	100%
54	ENTREGA DE CARTOGRAFÍA DIGITAL 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 o su clave catastral. Deberá adjuntar un CD en blanco. Copia	Secretaría recibe documentación, pasa a Técnico, copia información y liquida. Secretaría recibe: licencia y pasa a Remtas para emisión título de crédito	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	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				26	56	100%
55	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. O sea fruto del fraccionamiento del predio.	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	Recibe documentación, sumilla Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no ingreso. Elaboración de oficio, firma Sr. Director y se remite al Archivo General.	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Gratuito	El plazo de atención y respuesta para el trámite es de 8 días laborables, para predios 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				151	188	100%
56	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Es la inscripción del contrato de arrendamiento (arrendamiento celebrado entre dos partes: arrendador y arrendatario, en la que el primero alquila un inmueble al segundo y éste se compromete	Acercarse con la documentación solicitada a las oficinas 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.	Inquilinato recibe documentación, revisa y liquida y pasa a Remtas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Pago mensual de arrendamiento. Tasa anual 1,00 a 10,00 USD 1% RBU 50,01 a 75,00 USD 1.5% RBU 75,01a 100,00 USD 2% RBU	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de Inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	No				258	598	100%
57	FIJACION DEL CANON DE ARRENDAMIENTOS Y AUDIENCIAS	Determinar el valor mensual máximo del arrendo de una propiedad, dando cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Inquilinato vigente, Y Citaciones para Audiencias de Mediación.	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	Inquilinato recibe pedido, emite informe.	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Gratuito	1 días	Ciudadanía en general	Analista de Inquilinato	022998300 ext.2057	oficina	No				250	558	100%
58	REGISTRO DE ESCRITURAS ALICATORIAS Y/O RECTIFICATORIAS Y OTRAS	Es el registro de la escritura alicatoria o rectificatoria por cualquier circunstancia. Donaciones, Convenios, legislaciones, liquidaciones SC, Capitulaciones	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	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Remtas.	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No				57	97	100%
59	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	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Remtas.	Lunes a Viernes 16:00	07:30 a	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No				258	432	100%
60																				

61	REGISTRO DE ESCRITURAS DE INTEGRACIÓN, PARCELARIA, ADJUDICACIONES, SUBDIVISIONES Y DECLARACIONES DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Es la integración de los documentos en el Municipio de Rumiñahui respecto a integración parcelaria (documento legal que certifica la integración de dos o más lotes en uno solo), o viceversa, subdivisiones	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 fotocopia de votación del propietario del inmueble. Original o fotocopia de título cancelado de impuesto predial	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y envía a la Ventanilla de Atención al Ciudadano. Pasa a Técnico para evaluar sistema informático, pasa a Técnico y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes 16000	0730 a	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	69	91	100%
62	RESERVOES DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA	Tanto el comprador como el vendedor pueden anular o dejar sin efecto una escritura de compraventa que se había contratado con anterioridad	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Oficio dirigido al Director de Avalúos y 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	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes 16000	0730 a	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	2	2	100%
63	CONSTITUCIÓN DE COMPANÍAS CON APORTE DE BIENES INMUEBLES	Catastrar el aporte de bienes inmuebles en la constitución de compañías fiduciarias	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 del año en curso. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio.	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes 16000	0730 a	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	0	0	0%
64	LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES/PREDIOS	Liberación de la prohibición de enajenar el terreno cuando se ha finalizado la totalidad de las obras. V/O Predios	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Alcalde con nombres y apellidos, número de cédula de identidad y número de lote. Certificado de expensas otorgado por los directivos. Pago del impuesto predial del año en curso. Certificado de no adeudar al municipio.	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.			Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	2	7	100%
65	EMISION DE INFORMES RELACIONADOS A VARIOS PEDIDOS DE LOS CONTRIBUYENTES	Informes emitidos mediante oficinas o memorandos por los departamentos de Inmuebles y/o Mejoras, Ingresos de Construcciones con Presupuesto, Legitación de Exedentes y Diferencias de Área y Otros.	Ingresar Tramite a través de Atención Ciudadano. O Pedido a través de la Ventanilla de la DAC.	Adjuntar documentos como: Cedula, CD, Pago V, Levantamientos, Presupuestos, Escrituras, Certificados	Recibe documentación, pasa a Director, sumilla a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora informe. Secretaria remite a Archivo	Lunes a Viernes 16000	0730 a	Gratuito	1-5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano y/o Ventanilla Dirección.	022998300 ext. 3014	oficina	No	395	618	100%
66	ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES	Información que se brinda al público en General, sobre datos del catastro, impuesto, mejoras, ubicación, seguimiento trámites y otros.	Acudiendo a la oficina de la Dirección de Catastro	Ninguno	Dependiendo del requerimiento se le dirige al Director o uno de los Técnicos	Lunes a Viernes 16000	0730 a	Gratuito	1-15 Minutos	Ciudadanía en general	oficina	022998300 ext. 3014	oficina	No	1,804	2,887	100%
67	REPLANTOS VALES	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas, en la que solicita replantar vial del lote. Debe indicarse	Se ingresa el tramite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al tecnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 16000	0730 a	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	54	96	100%
68	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Autorización para el funcionamiento de los establecimientos catalogados por el Ministerio	Acercarse a la Dirección de Turismo	Para la obtención de la licencia anual de funcionamiento de establecimientos nuevos. Oficio dirigido al Alcalde solicitando la		Lunes a Viernes 16000	0730 a	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	No	32	30	95%
69	INFORMACIÓN TURÍSTICA ENTREGA A LA CIUDADANÍA	Se entrega información turística del cantón Rumiñahui en CD, DVD, mapas, postales, trípticos, afiches.	Acercarse a la Dirección de Turismo	NINGUNO		Lunes a Viernes 16000	0730 a	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Director de Turismo. Secretaria de Turismo. Asistente de Turismo. Técnico de Turismo.	022998300 ext. 3014	oficina	No	473	473	95%
70	SERVICIOS RECREACIONALES - COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIAN	Los servicios recreacionales son un conjunto de actividades que buscan el impacto social por medio de la aplicación de técnicas recreativas innovadoras, orientadas a normar el criterio	Trámite directo en el Complejo San Sebastián.	No aplica.	Áreas infantiles, canchas de esquiavoley y béisquet. Martes a domingo: 0800 – 1200. Zona húmeda (piscina, turro y sauna). Miércoles a domingo: 0730 – 1500									No	94	1,000	73%
71	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	Acercarse a los centros de educación inicial	Copia del carné de vacunación. El foto tamaño carnet. Copia de la cédula del representante (a color). Carta de agua (último mes). Certificado de no adeudar al Municipio. Certificado de no adeudar al sistema	Adjuntar los requisitos y entregar en cada uno de los centros municipales de educación inicial, de estar el caso el ingreso será inmediato, caso contrario se realizará el trámite	Lunes a Viernes 16000	0730 a	USD 6,80		Ciudadanía en general	Coordinadores, docentes y auxiliar de servicios de los centros de educación inicial	022998300 ext. 3014	oficina	No	4	667	89%
72	INGRESO Y/O PRESENTACIÓN DE LA ORQUESTA INFANTO JUVENIL	Está conformada por su Director y cinco profesores, con un total 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 Director/a de Educación, solicitando se realice la audición al niño, niña o joven	Previa sumilla del señor Director/a el Director de la Orquesta Infantil Juvenil realizará la audición y evaluación para continuar con los talleres musicales y, de estar cupos autorizará el ingreso a este grupo musical	Lunes a Viernes 16000	0730 a	GRATUITO		Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano.						
73	INGRESO Y/O PRESENTACIÓN DE LA BANDA MUNICIPAL	La Banda Municipal está conformada actualmente por un docente y 25 integrantes, todos servidores municipales. Su actividad es la difusión cultural e interpretaciones musicales, presentaciones locales y fuera del Cantón, conciertos escolares y de temporada, retretas, dominicales y mensuales.	Presentar el oficio al señor Alcalde	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 coordinador verificará la disponibilidad del tiempo para su presentación.	Lunes a Viernes 16000	0730 a	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No	54	1450	95%
74			Presentar carpetas en la Dirección de Educación	Realizar oficio dirigido al señor Director/a de Educación, solicitando se realice la audición y evaluación de extrínsecos	Previa sumilla del señor Director/a de Educación, el Director de la Banda Municipal realizará la audición y evaluación a los interesados y, de estar cupos se solicitará autorización al señor Alcalde para su contratación.	Lunes a Viernes 16000	0730 a	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	2081-904	oficina	No	4889	7349	92%
77	BIBLIOTECAS	Es un servicio que brinda el CADIAR a la ciudadanía y se define como la libertad de movimiento a través del control corporal, la búsqueda personal de la energía y el	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Virtuales del CADIAR (Campesinado, Maná, San Isidro, CEP, junto al Colegio Acuña Jijó y Camanillo, San Fernando)	Registrarse con sus datos personales directamente en la oficina de la Red de Bibliotecas Virtuales del cantón.	Una vez registrado y de acuerdo a su necesidad del usuario se procede a la entrega del material solicitado.	Martes a Lunes a viernes de 0730 a 1800 y sábados de 0800 a 1300, otras bibliotecas: Lunes a viernes de 0800 a 1600.		GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	Bibliotecas	2998-300 E.4. 2058	oficina	No	225	1795	82%
78	DANZA CONTEMPORÁNEA	Es un servicio que brinda el CADIAR a la ciudadanía y se define como la libertad de movimiento a través del control corporal, la búsqueda personal de la energía y el	Acercarse directamente al lugar de ensayo ubicado en los años del UPC del barrio El Turismo	Registrarse con sus datos personales directamente en el salón de ensayos.	Directo en la sala de prácticas de Danza Contemporánea	Lunes, miércoles y viernes de 1400 a 2000		GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Educación Sala UPC del Turismo	2998-300 E.4. 2058	Complejo deportivo	No	312	358	89%
			CEMIDER (niños): acercarse al Complejo deportivo del Cabre y Luis Cordero		Directo en la Dirección de	Lunes a viernes: de 1430 a 1800 y sábados de 0900 a 1200				Niños de 5 a 14 años			oficina	No	100	1015	74%

79	RECREACIÓN Y DEPORTES	GAUMURK dirigido a niñas y niños de 04 a 10 años. Y adultos y adulto mayor	Adulto Mayor: acercarse directamente a la Dirección - Unidad de Deportes	Regístrase con sus datos personales	Educación y complejos deportivos	GRATUITO	Inmediato			Directión de Educación	Palacio Municipal, Montufar 251 y Espejo. Telf. 3948758	Institución	no	ficha catastral de barrios del canton Rumiñahui	4	60	74.00%
80	REGULARIZACIÓN 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 directa. 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	Gratuito	10 DÍAS	Directivas barriales	Directión Participación Ciudadana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de revisión de planes, formulario de no adeudar al municipio.	54	94	60.00%	
81	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 no	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza por medio de la ventanilla de la Dirección de Planificación	Formulario de revisión de Planos, certificado de Normas Particulares, Carta de Impuesto predial del año en curso, Escrituras, Cuatro juegos de planos, archivo digital, copias de los cedulas propietarios, documentos profesional, informe ambiental en caso de requerirlo	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al	P= Costo m ² x Área a) 2/2000 * P b) 5 / 100 * a Tasa+ a +b	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	119	171	59.61%	
82	REVISIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación y planos estructurales presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informes respectivo/ aprobados o no	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Provisional, Formulario de cálculo y diseño de la estructura, Informe de Revisión de Planos, Hoja de encuestas INEC, certificado de no adeudar al Municipio, carta de impuesto predial del año en curso, comprobantes de pago por	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	P= Costo m ² x Área FG= 1/100 x P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de Permiso definitivo de Construcción	52	101	71.43%	
83	REVISIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informes respectivo/ aprobados o no	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, en 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, va sea aprobado a	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	no aplica	37	62	48.00%	
84	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los Proprietarios, con la emisión de los informes respectivo/ aprobados o no	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación, Permiso Definitivo de Construcción, Informe aprobado de Permiso Provisional, Informe de revisión de Planos, Certificado de normas particulares, Comprobante del Depósito del Fondo de Garantía, Certificado de no adeudar al Municipio, en juego 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, luego al Archivo General, va sea aprobado a	no hay costo	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	no aplica	157	180	86.96%	
85	OCCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informes respectivo/ aprobados o no	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al	no hay costo	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,	28	67	35.90%	
86	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informes respectivo/ aprobados o no	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Trabajos Varios, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, copia del plano arquitectónico aprobado	De ventanilla a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección	P= Costo m ² x Área a) 2/2000 * P b) 5 / 100 * a Tasa+ a +b FG= 1/100 P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de propiedad horizontal, Certificado de no adeudar al Municipio	46	66	70.00%	
87	REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación, cuadros de lotes, índices de propiedad horizontal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de lotes e índices, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, Informe de revisión de	De ventanilla de a la Jefatura de 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	no tiene costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	35	56	38%	
88	SUBDIVISIONES, REESTRUCTURACIONES O INTERCAMBIOS	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	Oficio dirigido al Director de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cedulas y pagueta de veración de los propietarios, copia del carnet registro	De ventanilla de a la Jefatura de Getón Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego si es aprobado al Archivo General, si es aprobado a Financiero para la	P= Costo m ² de terreno x Área de terreno Tasa= 15 / 100 P Nota: si el 15 % es mayor o igual al lote mínimo del sector se establece el pago en terreno	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	0	10	30.00%	
89	ANTERPROYECTO URBANIZACIONES	en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar las facultades de dotación de infraestructura.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cedulas y pagueta de veración de los propietarios, copia del carnet registro	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	no hay costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares	1	0	0%	
90	PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES	Consiste en el fraccionamiento de un predio que supere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar todos los requerimientos exigidos por la Municipalidad más todos los ingenieros del Proyecto aprobados por la	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, Carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cedulas y pagueta de veración de los propietarios, copia del carnet registro	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	P= Costo m ² de terreno x Área Util de Urbanización x Área Util a) 2/2000 * P b) 5 / 100 * a Tasa+ a +b	15 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	1036	0	0.00%	
91	CERTIFICADOS DE NORMAS PARTICULARES	Consiste en la expedición de un Certificado donde consta toda la información respecto a la normativa que tiene vigencia en 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	no tiene costo	1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	308	768	46.00%	
92	COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Consiste en una Certificación que determina que la actividad comercial y de Servicios de un establecimiento certificado de Normas Particulares para 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	no tiene costo	10 días laborables (especialmente en la Dirección de Planificación)	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares	61	198	80.20%	
93	OTULACION, PUBLICIDAD, ESPACIO PÚBLICO Y VÉEDAS	Consiste en la facultad del uso del espacio visual, con la colocación de publicidad exterior, por parte de personas naturales o jurídicas, Certificados en vigencia, de espacios públicos, privados de servicio general del Cantón Rumiñahui.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, croquis de ubicación, detalles de diseño, Fotomontaje del rubato en el sitio a ubicarse, Original o copia de la Escritura o Documento de Adquisición, Certificado en vigencia, de Normas Particulares, Patente Municipal del año en curso. Para el caso de estatus en Ensayo preconstituido, debe	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	de 1 a m ² = 5/100 RBU x m ² Bm ² = 15 / 100 RBU x m ² 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, certificado de no adeudar al municipio	85	115	100.00%	

94	CALIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Consiste en la revisión de la documentación requerida para la calificación de construcciones informales, inspección y verificación de campo, emisión de informes	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de la solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer con dimensiones o el levantamiento planimétrico con cuadro de áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado, Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Informe de calificación favorable	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección, a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por	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 adeudo al municipio	48	73	92.00%
95	CERTIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES	Una vez concedida la Calificación favorable, el Usuario accede a la certificación de la Construcción Informal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de la solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer con dimensiones o el levantamiento planimétrico con cuadro de áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado, Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Certificado de gravámenes actualizado, Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario/los,	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección, a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al Archivo General, si es negado directo al Archivo general	lunes a viernes de 14H00 a 16H00	P= Control m2 x Area a) 2/1000 * P b) 5 / 100 * a Tasa = P x b TCL3 = TCL1 * TCL2 (ESTA TASA PARA EL CASO DE VENTA DE EDIFICABILIDAD)	10 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudo al municipio	0	6	66.66%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/03/2016																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: mensual																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): Secretaria																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Dra. María Eugenia Chavez																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: marieugenia.chavez@ruminahui.gov.ec																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 2998 300 ext. 2012																	