

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y la forma 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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	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 enlaza la instalación interna de un inmueble, con la tubería de la red de distribución.	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la Tesorería, con el comprobante de pago y una copia sacar turno en la oficina de agua potable	Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de cédula de ciudadanía del solicitante, Copia cartilla de pago del impuesto Predial del año en curso, Informe de Aprobación de planos para construcción	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Acometida en calle de tierra sin vereda \$ 175.55 Acometida en calle de tierra con vereda \$ 179.14 Acometida en calle empedrada sin vereda \$ 196.02 Acometida en calle empedrada con vereda \$ 192.43 Acometida en calle adoquinada sin vereda \$ 207.15 Acometida en calle adoquinada con vereda \$ 210.74 Acometida en línea de fábrica \$ 131.37 *Los valores a cancelar están sujetos a cambio, de acuerdo con <u>las Normas Particulares</u>	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	<a href="http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/ACOMETIDA_DE_AGUA_POTABLE.pdf">http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/ACOMETIDA_DE_AGUA_POTABLE.pdf</a>	Ninguno	42	465	100%
2	ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO	Es la derivación que parte de la caña de revisión y llega hasta el colector de la red pública	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la tesorería, con el comprobante de pago	llenar el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de cédula de ciudadanía del propietario del predio y, en caso de autorización, la copia de la persona a quien se le autoriza. Copia de la cartilla de pago del impuesto predial del año en curso. Informe de aprobación de planos en caso de construcción.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Las acometidas de alcantarillado se liquidan con base al informe de revisión de planos. Si no tienen, en base al área de terreno y de acuerdo con la cantidad de metros de tubería usada De 1 a 500 m2 se multiplicará cada m2 por 0.25 centavos (m2 de construcción). El excedente de 500 m2 se multiplicará por 0,15 centavos cada m2	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	<a href="http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/ACOMETIDA_DE_ALCANTARILLADO.pdf">http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/ACOMETIDA_DE_ALCANTARILLADO.pdf</a>	Ninguno	45	237	100%
3	CAMBIO Y REUBICACIÓN DE MEDIDOR, REINSTALACIÓN DE ACOMETIDAS.	Cambio de medidor: El usuario podrá solicitar cambio de medidor cuando se encuentre dañado, ha sido sustraido o ha cumplido con su vida útil, entre otras causas.  Reubicación de medidor: es la reubicación del medidor en la tubería que enlaza la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución de acuerdo con la aprobación del estudio hidrosanitario, para predios declarados en propiedad horizontal dentro de	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la tesorería, con el comprobante de pago	llenar el Formulario de solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado (Debe adquirirse en la Tesorería Municipal, ventanilla 12). Copia de cédula de ciudadanía, Copia de la cartilla de agua potable del mes en curso debidamente cancelada	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	REUBICACIÓN DE MEDIDOR \$ 12.15  REINSTALACIÓN DE ACOMETIDAS En calle de tierra con vereda \$ 56.33 En calle empedrada sin vereda \$ 59.92 En calle empedrada con vereda \$ 78.21 En calle adoquinada sin vereda \$ 78.80 En calle adoquinada con vereda \$ 87.93 En calle adomina con vereda \$ 91.52	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	<a href="http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/REUBICACION_DE_MEDIDOR.pdf">http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/REUBICACION_DE_MEDIDOR.pdf</a>	Ninguno	25	314	100%
4	ACOMETIDA PARA LA IMPLANTACIÓN DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Reubicación de medidor: es la reubicación del medidor en la tubería que enlaza la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución de acuerdo con la aprobación del estudio hidrosanitario, para predios declarados en propiedad horizontal dentro de	comprar el formulario de solicitud de servicios en la ventanilla # 12 de la Tesorería. llenar con los datos del predio, adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de servicio y atención al ciudadano, regresar en cinco días laborables para cancelar el valor respectivo en la tesorería, con el comprobante de pago	llenar el formulario de solicitud de agua potable y alcantarillado solicitando la autorización. Copia de cartilla de pago del impuesto predial del año en curso. Copia de informe de revisión del estudio hidrosanitario otorgado por la DAPAC-R aprobada. Copia de informe de aprobación del proyecto arquitectónico	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Los valores a cancelar por la reinstalación del servicio de alcantarillado, están sujetos a variación.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	1	74	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.	llenar el formulario en la oficina de servicio y atención al ciudadano, adjuntar el requisito y esperar la inspección del departamento de agua potable, con el informe de la inspección se da de baja la carta o se verifica que es correcta la lectura.	llenar el formulario de reclamo del usuario (retirar en la oficina de atención al ciudadano).  Original de la carta de pago de 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 07:30 a 16:00	sin costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Ventanilla	Si	<a href="http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/REVISION_DE_CARTA_CONSUMO_AGUA_POTABLE.pdf">http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/REVISION_DE_CARTA_CONSUMO_AGUA_POTABLE.pdf</a>	Ninguno	8	49	100%
6	ACTUALIZACIÓN DE DATOS ABONADOS DE AGUA POTABLE	El usuario interesado debe transferir la modificación correspondiente de diversos datos como: clave catastral, cédula de identidad, RUC, nombre y razón social, dirección, etc., del predio respectivo, para	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Formulario pre-procesado en el sistema de Ciudadano sin costo, Copia de la cartilla de pago de agua potable del último mes, copia de cédula de ciudadanía, copia de pago de impuesto predial del año en curso, copia de cartilla de escritura o transferencia de dominio.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	sin costo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	<a href="http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/ACTUALIZACION_DE_DATOS_ABONADOS_DE_AGUA_POTABLE.pdf">http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/ACTUALIZACION_DE_DATOS_ABONADOS_DE_AGUA_POTABLE.pdf</a>	Ninguno	13	143	100%
7	APROBACIÓN DE DISEÑOS HIDROSANITARIOS	La aprobación es un "estudio hidrosanitario" para un conjunto habitacional en la representación gráfica del proyecto de distribución de agua potable a los usuarios, desde una fuente de	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	llenar y entregar al Director de Agua Potable y Alcantarillado solicitando revisión y aprobación del proyecto hidrosanitario, indicando ubicación y clave catastral. Certificado en vigencia de Normas Particulares, copia Informe de Aprobación de planos, Factibilidad de servicios.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	sin costo	12 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	No	Ninguno	Ninguno	12	26	100%
8	EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD Y 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 discapacidad y 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 cancelada del agua potable del último mes del año en curso	Una vez que se recibe el trámite en la DAPAC, se analiza y revisa que exista la documentación respectiva para verificar si procede o no lo solicitado en el sistema SIAPA, en ambos casos la respuesta se remite a Archivo General	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	2	48	100%
9	OTROS SERVICIOS	1) Reparación de servicios de Alcantarillado, 2) Instalación de medidores individuales de Conjuntos habitacionales e inmuebles que se encuentran declarados en propiedad horizontal, 3) Disponibilidad y/o Factibilidad	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Formulario pre-procesado en el sistema de servicios de agua potable y alcantarillado en ventanilla 12 de Tesorería, copia cartilla agua potable del mes en curso cancelada, copia pago impuesto predial año en curso. 2)Copia dirigida al Director de Agua Potable y Alcantarillado (preparado por	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	3) Los valores a cancelar por la reinstalación del servicio de alcantarillado, están sujetos a variación, según inspección, 2) \$131.88 por cada medidor, 3)gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Agua Potable	023948720, 022998300 ext. 3034	1)Ventanilla, 2)Oficina, 3)Ventanilla	Si	<a href="http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/OTROS_SERVICIOS.pdf">http://118.119.181.212/Documentos/ACTUAR/PLANOS/OTROS_SERVICIOS.pdf</a>	Ninguno	24	91	100%
10	ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE EL MUNICIPIO SU GESTIÓN Y DATOS DEL CANTÓN RUMIÑAHUI	La Dirección de Comunicación Social a través de folletos, revistas, periódicos, hojas volantes entre otros productos comunicacionales entregados a la ciudadanía información institucional, estadística y turística del Cantón.	Acudir a la Dirección de Comunicación Social.	Acudir a la Dirección de Comunicación Social.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	gratuito	Dependerá de la información solicitada.	Ciudadanía en General	Dirección de Comunicación Social	022998300 ext. 3009	Oficina	Si	NINGUNO	NINGUNO	19	56	95%
11	EXONERACIÓN DE IMPUESTOS Y TASAS POR TERCERA EDA	Permite al Usuario y conforme a lo que establece la Ley, Hacera 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 planilla del agua potable del último mes del año en curso	Una vez que se recibe el trámite en la DAPAC, se analiza y revisa que exista la documentación respectiva para verificar si procede o no lo solicitado en el sistema SIAPA, en ambos casos la respuesta se remite a Archivo General	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	022998300 ext. 3014	Oficina	Si	Ninguno	Ninguno	17	17	100%
12	RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS	Permite al contribuyente cancelar las obligaciones tributarias y no tributarias	Acercarse al Balcón de servicios, obtener un turno y esperar el llamado	Acercarse a la ventanilla de recaudación con datos del contribuyente	Trámite directo en ventanillas	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	sin costo	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Financiera/ Balcón de Servicios	022998300 ext. 3014	oficina	Si	Ninguno	Ninguno			

13	CONVENIOS DE PAGO	Permite al contribuyente obtener la aprobación para cancelar sus obligaciones pendientes en un plazo determinado	Acercarse al dirigirse a la oficina de la Tesorería Municipal	Solicitud dirigida al Director Financiero, copia de Cédula de Identidad, acercarse a la oficina de Tesorería Municipal	Trámite directo en oficina de Tesorero Municipal	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	sin costo	3 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera/ Balcón de Servicios	022998300 ext. 3014	oficina	Si	Ninguno	Ninguno		
14	VENTA DE ESPECIES VALORADAS	Permite al ciudadano adquirir la especie valorada para realizar un trámite en la municipalidad	Acercarse al Balcón de servicios, obtener un turno y esperar el llamado	Acercarse a la ventanilla	Trámite directo en ventanillas	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	De acuerdo a la especie valorada	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección Financiera/ Balcón de Servicios	022998300 ext. 3014	oficina	Si	Ninguno	Ninguno		
15	OBTENCIÓN DE PATENTE	Tributo municipal que deben pagar todas las personas naturales o jurídicas que ejercen actividad económica dentro del territorio del cantón de Rumiñahui	comprar el formulario de solicitud de patente en la ventanilla 12 adjuntar copia de cédula, pasaporte de votación, etc., informe de uso de suelo en caso de personas naturales que no lleven contabilidad, adjuntar copia de cédula, ovedes	Para personas jurídicas Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del nombramiento del representante legal. Copia del RUC. Copia de la escritura de constitución (en caso de creación).	tramite directo en tecnico de rentas	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	La tarifa del trámite varía en función del patrimonio de cada contribuyente.	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE PATENTE	300	100%	
16	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 emana dentro de la actividad	comprar el formulario de permiso de funcionamiento en la ventanilla 12 llenar el formulario y adjuntar: formulario de registro ambiental (atención y servicio al ciudadano) ingresar en la ventanilla 7 de rentas en el balcón de servicios.	Copia de la cédula de ciudadanía. Copia del RUC. Copia del informe de uso de suelo. Copia del pago de patente año en curso. Copia de permiso de funcionamiento. del cuerpo de bomberos. Formulario de permiso de funcionamiento.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.(es directo en tecnico de rentas)	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	La tarifa \$ 8.85 USD mas adicional del cuerpo de bomberos contribuyente.	El plazo de atención y respuesta para el trámite para arcaños calificados es de veinte días laborables. El plazo de atención y respuesta para el trámite para sociedades es de veinte días laborables.	ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	250	100%	
17	DECLARACIÓN DEL PAGO DEL 1.5 POR MIL	Las personas que deben pagar todas las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y negocios individuales, nacionales o extranjeros, domiciliados en la jurisdicción del Municipio de Rumiñahui, que son los contribuyentes que se declara a todos los espectáculos públicos que se desarrollan en el territorio del Cantón Rumiñahui, cuyo funcionamiento tenga carácter permanente u ocasional, organizados y patrocinados por	ingresar los documentos solicitados en la ventanilla 7 de rentas en el balcón de servicios.	Copia de la declaración del impuesto a la renta (Formulario 101 del SRI y 102 personas naturales obligadas a llevar contabilidad). Copia del nombramiento del representante legal. Copia del RUC.	tramite directo en tecnico de rentas	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Varía de acuerdo al monto de activos totales de cada contribuyente	una hora	ciudadanía en general	balcon de servicios	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	Si	DECLARACION DEL IMPUESTO DEL 1.5 X MIL	180	100%	
18	PERMISO PARA ESPECTACULO PUBLICO	son los contribuyentes que se declara a todos los espectáculos públicos que se desarrollan en el territorio del Cantón Rumiñahui, cuyo funcionamiento tenga carácter permanente u ocasional, organizados y patrocinados por	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Unico encargado: el Director Financiero, solicitando el permiso respectivo, debe establecer claramente el tipo de espectáculo, el lugar, la fecha y la hora, precios de las entradas para cobrar. En caso de calamidad sanitaria, adjuntar Certificado	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si		El impuesto para CNES es el 10% de la taquilla, y el 5% eventos deportivos		
19	TRASPASO DE DOMINIO	Traspaso del dominio de bienes inmuebles (aplicación de los impuestos de alcabala y a la utilidad o plusvalía), para formalizar y cumplir con las obligaciones tributarias relacionadas con la transferencia de dominio de	con todos los requisitos tomar turno para la ventanilla 11 del balcón de servicios, se emite los valores de alcabala y plusvalía (si es posible), una vez cancelados los valores respectivos y copia de cédula de la persona que va a retirar los documentos, acercarse a la	Actos de escriturar: notariamente legalizado por la notaría. Formulario de declaración para Impuesto de Utilidades y Plusvalía: debidamente legalizado por la notaría. Minuta. Fotocopias de las cédulas de Identidad y	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Plusvalía varía de acuerdo a las cuantías y a los años de adquisición anterior del bien inmueble. Alcabala 1% de la cuantía	1 día	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	DECLARACION IMPUESTO A LA UTILIDAD Y PLUSVALIA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	160	100%	
20	REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, AUMENTOS DE CAPITAL, REGISTRO MERCANTIL, PENSA INDUSTRIAL, ETC.		La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Documento a ser inscrito. Certificado de no adeudar al municipio.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	gratuito	1 día laborable	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	0	100%	
21	CIERRE DE PATENTE	Cancelación de la patente del contribuyente que realiza actividad económica, para que a partir de la fecha de cancelación del registro, la administración tributaria municipal se abstenga de establecer	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Fotocopia del certificado que rentas internas (Resolución de cierre de SRI). 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 07:30 a 16:00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si		45	100%	
22	DEVOLUCIÓN DE VALORES	Las deudas tributarias se compensarán total o parcialmente, de oficio a petición de parte, con créditos líquidos, por tributos pagados en exceso o indebidamente, reconocidos por la	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 trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	gratuito	8 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE DEVOLUCION DE VALORES CANCELADOS	4	100%	
23	BAJA DE TITULO DE CRÉDITO IMPUESTO PREDIAL POR LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL ANCIANO	Para que las personas que hayan cumplido 65 años o más antes del nacimiento de la obligación tributaria correspondiente al impuesto predial urbano o rural (1 de enero de cada año), se beneficien de una rebaja o exoneración total o parcial en el monto del impuesto.	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Fotocopia de la cédula de identidad del propietario de inmueble y cónyuge. Fotocopia del título de crédito cancelado del impuesto predial del último año. Justificación de Ingresos (certificación pensión jubilación o no afiliación al IESS, de los dos cónyuges).	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	70	100%	
24	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ACOMETIDA, CAMBIO DE MEDIDOR, REINSTALACIÓN O REUBICACIÓN		comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Copia de la cédula de ciudadanía. En el caso de haber cancelado los derechos, adjuntar el original del título de crédito.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	7	100%	
25	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	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	1	100%	
26	BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR RECARGO A SOLAR NO EDIFICADO	Consejo en la categoría título de crédito emitido por ese concepto, debido a que el sector en donde se encuentra el predio no ha sido urbanizado y no cuenta con los servicios básicos, tales como agua potable, canalización y	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	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	Si	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS	10	100%	

27	<b>BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR DIFERENTES CONCEPTOS APLICANDO LA PRESCRIPCIÓN</b>	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 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. 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 07:30 a 16:00	1 dólar	12 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	SI	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS				0	
28	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO DEL IMPUESTO DE ALCABALA Y/O UTILIDAD EN LA COMPRAVENTA DE INMUEBLES</b>	Es la anulación del pago del impuesto de registro por rescisión (dejar sin efecto mediante declaración judicial los actos, contratos o documentos que por ley fueron inscritos)	comprar la solicitud de baja de título de crédito en la ventanilla 12 adjuntar la documentación solicitada ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de solicitud de baja de título de crédito. Fotocopia de la escritura. 14 Adjuntar solicitud del notario indicando que no se perfeccionó el contrato de compraventa	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	SI	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS				2	
29	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO U OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA</b>		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 07:30 a 16:00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	SI	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS				1	
30	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE PATENTE, 1.5 POR MIL</b>		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 07:30 a 16:00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	SI	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS				1	100%
31	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE LICENCIA ÚNICA DE FUNCIONAMIENTO</b>		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 07:30 a 16:00	1 dólar	15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	SI	SOLICITUD DE BAJA DE TITULOS				0	
32	<b>BAJA DE TÍTULO DE CRÉDITO POR CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS</b>	Es un derecho generoso que el contribuyente obtiene al ejecutar de obras públicas o el establecimiento o ampliación de servicios públicos que elevan el valor de sus bienes inmuebles. Se establece.	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 beneficiarios de la obra	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00		15 días laborables	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 3014	oficina	SI				2	100%	
33	<b>REGISTRO AMBIENTAL PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA ÚNICA DE FUNCIONAMIENTO</b>	Lineamientos básicos de cumplimiento ambiental para actividades productivas desarrolladas en el Cantón Rumiñahui, en concordancia a la Ordenanza 003 322 publicada el	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, adjuntando: De acuerdo con el tipo de gestor, se decide anterior o certificado	* El Funcionario Directivo de Ambiente asigna la Solicitud LUF al respectivo técnico * el técnico a cargo revisa la documentación ingresada en el sistema, si el establecimiento * El trámite es somido al técnico encargado * Se utiliza una matriz para la calificación de requisitos. * Cumplido el 100% de los requisitos, se envía al registro de	Lunes a Viernes 14:00 a 16:00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaria direccion de ambiente	022998300 ext. 3031	oficina	SI				104	95% (5 encuestas)	
34	<b>REGISTRO DE GESTORES ARTESANALES Y TECNIFICADOS QUE REALIZAN SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI</b>	Aprobar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas para el manejo y/o disposición final de residuos.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Solicitud de registro, en el cual se incluye: Nombre del postulante o representante		Lunes a Viernes 14:00 a 16:00	gratuito	15 días laborables	ciudadanía en general	secretaria direccion de ambiente	022998300 ext. 2075	oficina	SI				112	100% II	
35	<b>DENUNCIAS</b>	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 trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	No				3	10	75%
36	<b>OTORGAMIENTO DE PUESTOS EN UNA PLAZA Y MERCADOS MUNICIPALES</b>	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. Record policial (Certificado de antecedentes penales). Certificado de salud actualizado. Copia de cédula y papeleta de votación	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00		Sujeto a variación de acuerdo al tipo de producto que se vaya a expendir.	Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	SI	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO			19	36	100%
37	<b>TRASPASO DE PATENTE</b>	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 IN de la cédula de identidad y papeleta de votación. Certificado de no adeudar al Municipio	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	SI				7	7	100%
38	<b>DEVOLUCIÓN DE PUESTOS</b>	El usuario devuelve un puesto en mercados o ferias a la autoridad municipal competente.	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	Puesto en perfectas condiciones. Cédula de identidad y papeleta de votación. Patente actualizada. Certificado de no adeudar al Municipio	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuita		Dirección de Producción y Comercialización	atencion al ciudadano	022998300 ext. 3014	oficina	SI	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO			2	16	100%
39	<b>ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	Nichos y salios: Alquiler dentro del Cementerio Municipal por un periodo de 5 años para nichos y 10 años para salios	comprar el formulario de solicitud de arrendamiento de espacios 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 inhumación o sepultura (platajeo)	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Oficina: Lunes a viernes 07:30 - 16:00. Cementerio: Lunes a Domingo 07:00 - 17:00	Arrendamiento: Nicho 41.80 USD por 5 años. En suelo: 321.80 USD por 10 años	inmediato para entrega de espacios en el cementerio, una vez recibidos todos los documentos.	ciudadanía en general	tramite directo		SI	SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO EN CEMENTERIO				70	147	100%
40	<b>EXHUMACIÓN DE RESTOS MORTALES</b>	La exhumación es el procedimiento técnico mediante el cual se desenterran los restos mortales.	ingresar los documentos solicitados en la ventanilla # 7 de rentas en el balcón de servicios.	Oficio dirigido al Director Financiero. Fotocopia del título de crédito cancelado por concepto de arrendamiento. Autorización concedida por la Dirección de Protección Ambiental	CEMETERIO PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	gratuito	inmediato	ciudadanía en general	balcon de servicios (rentas)	022998300 ext. 2034-2035	ventanilla	SI				0	2	100%
41	<b>USO O CONCESIÓN DEL SALÓN DE LA CIUDAD</b>	El Salón de la Ciudad con cuyo nombre se designa al Salón de Actos de la Casa Municipal, se encuentra ubicado en la sede del edificio del Municipio de Cantón	Ingresar el oficio dirigido al Sr. Alcalde, en la oficina del Atención al Ciudadano.	Con la presente anticipación se evento coordinar con Secretaría General para establecer si el Salón de la Ciudad se encuentra disponible para la fecha solicitada.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00		inmediato	ciudadanía en general	secretaria general	022998300 ext. 3012	oficina	No				41	71	100%
42	<b>ADQUISICIÓN DE ALARMAS COMUNITARIAS</b>	LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PREOCUPADOS POR VILAR LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD RUMIÑAHUIENSE, ESTA IMPLEMENTANDO ALARMAS COMUNITARIAS EN LOS BARRIOS DEL CANTÓN RUMIÑAHUI.	Enviar un oficio dirigido a Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	NINGUNO	Una vez recibido el oficio la tecnica se va a realizar una inspección y coordina 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 Garcia Moreno y Espino (Casa Andrade) 2998 300 ext 3026	Acercarse a la dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, a través de línea telefónica	NO	Ninguno	Ninguno	14	19	100%	

43	<b>CAPACITACION EN SEGURIDAD CIUDADANA</b>	LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PREOCUPADA DE VELAR POR LA SEGURIDAD DE LA CIUDADANIA HA REALIZADO UNA SERIE DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA TALES COMO: CONTROL DE ESPACIO PUBLICO, BRIGADAS DE SEGURIDAD, ESCUELAS SEGURAS, ENTRE OTROS, DIRIGIDO A COLIGIOS, ESCUELAS Y CIUDADANIA EN GENERAL.	Enviar un oficio dirigido a la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	NINGUNO	Una vez recibido el oficio el técnico encargado de la coordinación de las capacitaciones, realiza una visita para coordinar fechas.	07:30 a 16:00	Ninguno	5 días	Dirigido a público en general	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Calle García Moreno y Espino (Casa Andrade) 2998 300 ext 3026	Acercarse a la dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, a través de línea telefónica	NO	Ninguno	Ninguno	1	1	100%
44	<b>SEGURIDAD Y CONTROL DE ESPACIOS PUBLICOS</b>	PREOCUPACION DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA PREOCUPADOS POR VELAR LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD RUMIÑAHUENSE, A TRAVES DEL AREA DE LA POLICIA 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 sumila al Jefe de Policía para que pueda organizar el 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 Espino (Casa Andrade) 2998 300 ext 3026	Acercarse a la dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, a través de línea telefónica	NO	Ninguno	Ninguno	58	63	100%
45	<b>LEGALIZACION DE EXCEDENTES DE TIERRAS</b>	Cuando existe diferencia de áreas de terreno de un inmueble entre lo establecido en la escritura pública y lo existente en el campo	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	solicitud dirigida a la Dirección de Avalúos y Catastros. Impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. Copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	El equivalente al 50% de la Remuneración Básica Unificada.	20 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resoluciones favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atención al Ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	SI		3	3	100%	
46	<b>DONACIONES (A FAVOR DEL SOLICITANTE/USUARIO)</b>	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 actante que debe contener lo siguiente: • Número de cédula de ciudadanía • Fretación concreta. • Dirección y teléfono. • Adjuntar documentos que respaldan su solicitud.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00		25 días laborables, una vez que se cuente con todos los informes técnicos y resoluciones favorable de Consejo Municipal.	Ciudadanía en General	Atención al Ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	SI	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO				100%
47	<b>COMODATOS O PRÉSTAMO DE USO</b>	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 prestador que debe contener lo siguiente: • Nombres completos. • No. de cédula de ciudadanía o identificación. • Fretación concreta. • Dirección y teléfono. • Adjuntar documentos que respaldan su solicitud.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00		25 días laborables.	Ciudadanía en General				No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	1	1	100%	
48	<b>GESTIÓN DE EMPLEO</b>	La Unidad de Gestión de Empleo del GADAMUJ, le ayuda 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 entregue 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 (solicitar en internet) certificado de estudios (copias)	Toda la información sera entregada en la oficina de Gestión de Empleo, la misma que sera verificada	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Responsables de la Unidad de Gestión de Empleo		oficina	SI		107	107	100%	
49	<b>REVISION VEHICULAR</b>	Se realiza la inspección visual de los vehículos que cumplen con los parámetros mínimos para que puedan circular.	Se acercan al centro de revisión Mercado San Sebastián, toman un turno para la revisión y posteriormente son atendidos por un revisor en cada una de las fosas.	Revisión de vehículos privados: Requisitos Cédula de Identidad, Papeleta de Votación, Matrícula del vehículo y el respectivo vehículo. Revisión de vehículos públicos: Requisitos: revisiones semestrales anteriores, pago de las respectivas multas por revisiones atrasadas, depender de tipo de trámite.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Sin costo	15 minutos	Ciudadanía en general	Mercado San Sebastián	2-333-882	Oficina	SI		3550	15648	100%	
50	<b>MATRICULACION VEHICULAR</b>	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 ventilla le atienda	REQUISITOS PARA RENOVACIÓN ANUAL DE MATRICULA A NOMBRE DEL MISMO PROPIETARIO 1. Presentar original de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación del propietario del vehículo, matrícula. 2. Si no tuviere la matrícula, denuncia o	Se revisa nuevamente la documentación y se procede a la elaboración de la matrícula	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Depende del trámite que se realiza, los costos están estipulados en la resolución No. 138-DIR-2014-ANT. Del cuadro tarifario 2015	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Matriculación	022988300 ext. 2049	Ventanilla	SI		2970	12729	100%	
51	<b>TITULOS HABILITANTES</b>	Se realiza las revisiones para los transportistas como son: Cambios de socio, Cambios de socio/Vehículo, Cambios de socio con habilitación de vehículo, Renovación de permiso 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 07:30 a 16:00	Se cobra en base a la resolución No. 138-DIR-2014-ANT	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de Títulos Habilitantes	22988342	Oficina	SI		41	197	100%	
52	<b>SEGURIDAD VIAL</b>	Educar a la ciudadanía sobre normas y comportamientos del peaton y conductor en el canton 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 07:30 a 16:00	Sin costo		Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte área de seguridad vial	22988342	Ventanilla	No		2	11	100%	
53	<b>SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL</b>	Se abordan temas relacionados a la tubería que enlaza la instalación interior de un inmueble, con la tubería de la red de distribución, de acuerdo con la aprobación del estudio hidro-sanitario, para predios declarados en propiedad horizontal dentro de	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 07:30 a 16:00	Sin costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22988342	Oficina	No		5	25	100%	
54	<b>SEMAFORIZACION</b>	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 07:30 a 16:00	Sin costo	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Movilidad y Transporte	22988342	Oficina	SI		3	22	100%	
55	<b>ACTUALIZACIÓN DE DATOS REFERIDOS A PROPIETARIOS Y UBICACION EN LOS CATASTROS URBANO Y RURAL</b>	Actualizar: cédula, nombres, 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. • Original o fotocopia del título de propiedad.	Recibe documentación, sumila Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no actualización. Elaboración de oficio, firma Sr. Director y se remite al Archivo General.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022988300 ext. 2057	oficina	SI		3687	1778	100%	
56	<b>ACTUALIZACION DE LOS DATOS GENERALES REFERIDOS A PREDIOS EN LOS CATASTROS URBANO O RURAL</b>	Actualizar: Datos del Suelo, áreas de terreno, construcción, Frente, fondo, perímetro, Mopara, etc.	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Original o fotocopia de la escritura o documento de adquisición del inmueble, debidamente inscrito en el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. Original o fotocopia del título cancelado	Recibe documentación, sumila Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no actualización. Elaboración de oficio, firma Sr. Director y se remite al Archivo General.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022988300 ext. 2057	oficina	SI		7214	3498	100%	
57	<b>CERTIFICADO DE POSESIÓN DE BIENES RAÍCES DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL CANTON</b>	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, reporte que indica la tenencia o no, de bienes inmuebles dentro del Cantón	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	Solicitar el formulario respectivo en la Dirección de Avalúos y Catastros. Llenar el formulario establecido por la DAC. Adjuntar carta del impuesto predial actual	Recibe documentación, sumila Sr. Director, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y ficha catastral. Procede o no actualización. Elaboración de oficio, firma Sr. Director y se remite al Archivo General.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022988300 ext. 2057	oficina	SI		418	101	100%	

58	<b>CERTIFICADO DE DATOS DE FICHAS CATASTRALES URBANAS Y RURALES</b>	Es la constancia emitida por el Municipio de Rumiñahui, reporte que indica la información y características del predio, sea urbano o rural	Acercarse a la Dirección de Avalúos y Catastros con los requisitos solicitados.	En caso de poseer bienes raíces, deberá 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, adjunta fotocopia de la declaración de bienes inmuebles en Catastros, solicitando la cartografía digital o plano base, además se debe establecer claramente el objeto de la petición. Definir la ubicación del inmueble y su clave catastral. Deberá adjuntar un CD en blanco. Copia de un mapa o croquis que muestre el predio y un sector	Secretaría recibe formulario, revisa sistema, firma y entrega al Contribuyente.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	1 hora laborable	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022988300 ext.2057	oficina	Si	704	180	100%
59	<b>ENTREGA DE CARTOGRAFÍA DIGITAL Y/O PLANO BASE DEL CANTÓN</b>	Es la entrega de información geográfica en formato digital generados 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.	Original y fotocopia de la escritura o documento de Catastros, solicitando la cartografía digital o plano base, además se debe establecer claramente el objeto de la petición. Definir la ubicación del inmueble y su clave catastral. Deberá adjuntar un CD en blanco. Copia de un mapa o croquis que muestre el predio y un sector	Secretaría recibe documentación, pasa a Técnico, corta información y liquida. Secretaría recibe genera liquidación y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Cartografía 7.50 dólares por hectárea Plano 15,00 dólares	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros	022988300 ext.2057	oficina	Si	56	38	100%
60	<b>INGRESO DE PREDIOS A LOS CATASTROS URBANO Y RURAL</b>	Se solicitará cuando el ciudadano posea un predio que no conste 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.	Original y fotocopia de la escritura o documento de 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 07:30 a 16:00	Gratuito	El plazo de atención y respuesta para el trámite es de 8 días laborables, para predios rurales. 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	022988300 ext.2057	oficina	Si	188	48	100%
61	<b>REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>	Es la inscripción del contrato de arrendamiento (sucedido 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 tiempo determinado)	Acercarse con la documentación solicitada a la oficina de inquilinato	Original y 2 fotocopias del contrato de arrendamiento. Fotocopia de la cédula de identidad del arrendador y del arrendatario. Fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. En caso de ausencia del propietario del inmueble, deberá:	Inquilinato recibe documentación, revisa y liquida; y pasa a Rentas para emisión título de crédito.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Pago mensual de arrendamiento Tasa anual Fotocopia de la cédula de identidad del arrendador y del arrendatario. 1,00 a 50,00 USD 1% RBU 50,01 a 75,00 USD 1.5% RBU 75,01 a 100,00 USD 2% RBU 100,01 a 150,00 USD 2.5% RBU 150,01 a 200,00 USD 3% RBU 200,01 a 300,00 USD 3.5% RBU 300,01 a 500,00 USD 4% RBU 500,01 a 1,000,00 USD 4.5% RBU	2 días	Ciudadanía en general	Técnico de inquilinato	022988300 ext.2057	oficina	Si	598	291	100%
62	<b>FIJACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTOS Y AUDIENCIAS</b>	Determinar el valor mensual máximo del arriendo 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 la oficina de inquilinato	Solicitud dirigida al Jefe de Inquilinato. Adjuntar copia del pago de impuesto predial del año en curso. Copia de la cédula de identidad	Inquilinato recibe pedido, emite informe.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Analista de Inquilinato	022988300 ext.2057	oficina	Si	558	163	100%
63	<b>REGISTRO DE ESCRITURAS ACLARATORIAS Y/O RECTIFICATORIAS Y OTRAS</b>	Es el registro de la escritura aclarada o rectificadora por cualquier circunstancia. Donaciones, Convenios, Legataciones, 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 de impuesto predial del año en curso.	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	Si	97	83	100%
64	<b>REGISTRO DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA Y POSESIÓN EFECTIVA</b>	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	Formulario 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.	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	Si	432	166	100%
65	<b>REGISTRO DE ESCRITURAS DE INTEGRACIÓN, PARCELARIA, ADJUDICACIONES, SUBDIVISIONES Y DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	Es el registro de 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), o vicencias, subdivisiones.	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de registro suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Fotocopia de la cédula de identidad y papelera de votación del propietario del inmueble. Original o fotocopia de título cancelado de impuesto predial	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema y apertura nuevos fichas catastrales. Pasa a Técnico para actualizar sistema informático. Pasa a Técnico y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	Si	91	21	100%
66	<b>RESISIONES DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA</b>	Tanto el comprador como el vendedor pueden anular o dejar sin efecto una escritura de compraventa que se había concluido con anterioridad	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de registro suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio.	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	Si	2	2	100%
67	<b>CONSTITUCIÓN DE COMPANÍAS CON APOORTE DE BIENES INMUEBLES</b>	Catastrar el aporte de bienes inmuebles en la constitución de compañías fiduciarias	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de registro suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio.	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora TD. Secretaria remite a Rentas.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	Si	0	2	0%
68	<b>LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS DE URBANIZACIONES/PREDIOS</b>	Liberación de la prohibición de enajenar el terreno cuando se ha finalizado la totalidad de las obras. Y/O Predios	Adjuntar los requisitos e ingresar en la oficina de atención al ciudadano	Formulario de registro suscrito por el Registrador de la Propiedad del Cantón Rumiñahui. Original o fotocopia del título cancelado de impuesto predial del año en curso. Certificado 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 07:30 a 16:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	No	7	6	100%
69	<b>EMISION DE INFORMES RELACIONADOS A VARIOS PEDIDOS DE LOS CONTRIBUYENTES</b>	Informes emitidos mediante oficios o memorandos por conceptos Bajas de Impuesto y/o Mejoras, Ingresos de Construcciones con Presupuesto, Legalización de Informes que se brinda al público en General, sobre datos del catastro, impuesto, mejoras, liberación, saneamiento, trámites.	Ingresar Trámite a través de Atención Ciudadano. O Pedido a través de la Ventanilla de la DAC.	Adjuntar documentos como: Cédula, CD, Pago IP, 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 07:30 a 16:00	Gratuito	1-5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano y/o Ventanilla Dirección.	022988300 ext. 3014	oficina	No	618	168	100%
70	<b>ATENCION A CONTRIBUYENTES</b>	Información que se brinda al público en General, sobre datos del catastro, impuesto, mejoras, liberación, saneamiento, trámites.	Acudiendo a la oficina de la Dirección de Catastros	Ninguno	Dependiendo del requerimiento se le dirige al Director o uno de los Técnicos	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	1-15 Minutos	Ciudadanía en general	oficina	022988300 ext. 3014	oficina	Si	2,887	857	100%
71	<b>REPLANTOS VIALES</b>	Señalar en el campo el ancho de vía del frente de la propiedad del usuario, en base al Certificado de Bases.	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 el tamaño de la manzana.	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	El valor establecido según la ordenanza 036 - 2006 es de \$ 0.50 por metro lineal, tanto para personas naturales como jurídicas, el	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano	022988300 ext. 3014	oficina	No	22	64	100%
72	<b>LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO</b>	Autorización para el funcionamiento de los establecimientos categorizados por el Ministerio de Turismo. En las siguientes categorías: primera, segunda, tercera y	Acercarse a la Dirección de Turismo	Para la obtención de la licencia única anual de funcionamiento de establecimientos nuevos. * Oficio dirigido al Alcalde solicitando la concesión de la licencia de funcionamiento. * Copia del certificado de registro	Recibe documentación, pasa a Director, sumilla a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora Informe. Secretaria remite a Archivo	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	El valor establecido según la ordenanza 036 - 2006 es de \$ 0.50 por metro lineal, tanto para personas naturales como jurídicas, el	5 días	Ciudadanía en general	Rentas Municipales	022988300 ext. 2034-2035	ventanilla	Si	26	26	98%
73	<b>INFORMACIÓN TURÍSTICA ENTREGADA A LA CIUDADANÍA</b>	Se entrega información turística del cantón Rumiñahui en CD, DVD, mapas, postales, tríptico, afiches	Acercarse a la Dirección de Turismo	NINGUNO	Recibe documentación, pasa a Técnico, revisa documentación, sistema, ficha catastral y elabora Informe. Secretaria remite a Archivo	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Director de Turismo. Secretaria de Turismo. Asistente de Turismo. Técnico de Turismo	022988300 ext. 3014	oficina	No	483	483	99%

74	<b>SERVICIOS RECREACIONALES - COMPLEJO RECREACIONAL SAN SEBASTIÁN</b>	Los servicios recreacionales son un conjunto de actividades que buscan el impacto social, por medio de la aplicación de técnicas recreativas novedosas, orientadas a normar el criterio de uso del tiempo libre, tanto	Trámite directo en el Complejo San Sebastián.	No aplica.	Directo en el Complejo San Sebastián	Áreas infantiles, canchas de escauvelly y básquet. Martes a domingo: 08:00 – 23:00. Zona húmeda (piscina, turco y sauna): Adultos 2,50 y niños 1,00. Áreas infantiles, canchas de escauvelly y básquet: Gratuito				No						1,000		76%	
75	<b>BIBLIOTECAS</b>	Es un servicio que brinda el GADUMU dirigido a toda la ciudadanía del Cantón, a fin de que tengan acceso al conocimiento a través de diversos recursos y servicios, en	Acceso directo a cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas virtuales del GADUMU (Sangolquí- Matriz, San Isidro, ICEP-juicio al Colegio Jacinto Jijé y Caamaño, 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.	Matriz: Lunes a viernes de 07:30 a 18:00 y sábados de 08:00 a 13:00; otras bibliotecas: lunes a viernes de 08:00 a 16:00.	GRATUITO	inmediato	Ciudadanía en general	Bibliotecas	2998-300 Ext. 2058	oficina	No			1770		82%	
76	<b>REGULARIZACIÓN DE LAS DIRECTIVAS BARRIALES</b>	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 asambleas barrial de elección directiva. Copia personería jurídica. Plan de trabajo barrial. Ficha catastral 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	07:30 A 16:00	Gratuito	10 DÍAS	Directivas barriales	Dirección Participación Ciudadana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Formulario de revisión de planos, formulario de no adeudar al municipio,		54	94	60.00%	
77	<b>REVISIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS</b>	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 informe respectivos aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza por medio de la ventanilla de la Dirección de Planificación	Formulario de Permiso de Planos, certificado de Normas Particulares, Carta de Escrituras, Cuatro juegos de planos, archivo digital, copias de las cédulas propietarias, documentos profesional, informe ambiental en caso de requerirlo	De ventanilla de atención al Ciudadano a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	P= Costo m <sup>2</sup> x Área b) 5 / 100 * a	a) 2/1000 * P Tasa= a + b	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	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		73		50.68%
78	<b>REVISIÓN DE PERMISOS DE PROVISIONALES DE CONSTRUCCIÓN</b>	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 informe respectivos aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Provisional, Formulario de cálculo y diseño de la estructura, Informe de Revisión de Planos, hoja de encuestas INEC, certificado de normas particulares, certificado de no adeudar al Municipio, carta de impuesto predial del año en curso, comprobantes de pago por	De ventanilla de atención al Ciudadano, a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado fondo de garantía a la Dirección	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	P= Costo m <sup>2</sup> x Área	FG= 1/100 x P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Formulario de Permiso definitivo de Construcción		27		55.55%
79	<b>REVISIÓN DE PERMISOS DE DEFINITIVOS DE CONSTRUCCIÓN</b>	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica e inspección para verificación de la obra, presentados por los profesionales habilitados para el efecto, con la emisión de los informe respectivos aprobados o	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 Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo general, ya sea aprobado o	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	no hay costo		5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	no aplica		23		69.57%
80	<b>DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA</b>	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección para verificación de la obra, presentados por los Propietarios, con la emisión de los informe respectivos aprobados o	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Permiso Provisional 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	De ventanilla de atención al Ciudadano, a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, luego al Archivo general, ya sea aprobado o	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	no hay costo		5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	no aplica		17		100.00%
81	<b>OCCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO</b>	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informe respectivos aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Funcionario Directivo de Planificación	De ventanilla de atención al Ciudadano, a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación a la Dirección Financiera, luego al	lunes a viernes de 14:00 a 16:00			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,		35		54.28%
82	<b>PERMISO DE TRABAJOS VARIOS</b>	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación e inspección con la emisión de los informe respectivos aprobados o negados)	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Formulario de Trabajos Varios, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, copia del plano arquitectónico aprobado	De ventanilla de atención al Ciudadano, a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado tasa por aprobación y fondo de garantía, a la Dirección	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	P= Costo m <sup>2</sup> x Área b) 5 / 100 * a	a) 2/1000 * P Tasa= a + b FG= 1/100 P	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Formulario de propiedad Horizontal, Certificado de no adeudar al Municipio		8		87.50%
83	<b>REVISIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	Proceso en el cual se realiza la revisión técnica de la documentación, cuadros de alcotas, índices, de propiedad horizontal	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Planificación, Formulario de propiedad horizontal, tres juegos de cuadros de alcotas 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 atención al Ciudadano, a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	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	SI	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares		24		33%
84	<b>SUBDIVISIONES, RESTRUCTURACIONES O INTEGRACIONES</b>	Consiste en la factibilidad de dividir un predio hasta en diez lotes (incluido el lote Municipal), reestructurar e integrar predios de acuerdo a la normativa establecida por la Municipalidad para el sector donde se encuentra el lote.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del	De ventanilla de atención al Ciudadano, a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al Archivo general, ya sea aprobado a Financiero para la emisión de la	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	P= Costo m <sup>2</sup> 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	SI	Certificado de no adeudar al Municipio, Certificado de Normas Particulares		11		45.45%
85	<b>ANTEPROYECTO URBANIZACIONES</b>	en el fraccionamiento de un predio que sugere el número de diez lotes, para su aprobación deberá presentar las facilidades de dotación de todas las obras de infraestructura.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego al archivo general	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	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		0		0%
86	<b>PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACIONES</b>	Consiste en el fraccionamiento de un predio que sugere 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	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Planificación, carta de impuesto predial del año en curso, certificado de no adeudar al municipio, certificado de normas particulares, certificado de gravámenes, copias de las cédulas y papeleta de votación de los propietarios, copia del carnet registro municipal del	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a Jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, si es aprobado a Sindicatura, si es negado directo al archivo general	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	P= Costo m <sup>2</sup> 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	a) 2/1000 * P 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		0		0.00%
87	<b>CERTIFICADOS DE NORMAS PARTICULARES</b>	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 al reporte a la Oficina de Atención al Ciudadano	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	no tiene costo		1 día laborable	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	SI	Certificado de Normas Particulares		384		100.00%
88	<b>COMPATIBILIDAD DE USO DEL SUELO</b>	Consiste en una Certificación que determina que la actividad comercial y de servicios de un establecimiento es compatible con el Uso del Suelo asignado al sector donde se implantará la antes referida actividad.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio Dirigido al Sr. Director de Planificación, certificado de Normas Particulares	De ventanilla de a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, luego a la Dirección, para verificación de la actividad, finalmente al Archivo General	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	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	SI	Certificado de Normas Particulares		125		84.80%



89	<b>ROTULACION, PUBLICIDAD, ESPACIO PUBLICO Y REDES</b>	Consiste en la factibilidad del uso del espacio visual, con la colocación de publicidad exterior, por parte de personas naturales o jurídicas en espacios públicos, privados o de servicio general del Cantón Rumiñahui.	El ingreso del pedido de revisión se lo realiza en la oficina de Atención al Ciudadano	Oficio dirigido al Director de Planificación, croquis de ubicación, detalles de diseño, Fotomontaje del rótulo en el sitio a ubicarse, Original o fotocopia de la escritura o Documento de adquisición, Certificado en vigencia, de Normas Particulares, Patente Municipal del año en curso. Para el caso Formulario de la solicitud. Programar la	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe a jefatura Gestión Urbana, luego a la Dirección, de ahí a ventanilla, al Archivo general.	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	de 1 a 8 m2= 5/100 RBU x m2 > 8m2= 15 /100 RBU x m2 nota: RBU es Remuneración básica unificada	5 días laborables	Ciudadanía en general	unidad de Gestión Urbana	2998300 ext. 2012 y 2013	Oficina	NO	Certificado de Normas Particulares, certificado de no adeudar al municipio	47	100.00%		
90	<b>CALIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES</b>	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	la edificación a reconocer, Esquemas de la edificación a reconocer con dimensiones e el levantamiento planimétrico con cuadro de Áreas, Certificado de Normas Particulares actualizado, Copia de la carta de pago del impuesto predial del presente año, Certificado de gravámenes actualizado, Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario/os, Si fuera el caso, copia de los planos arquitectónicos aprobados y permisos de construcción de los bloques o partes.	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 14:00 a 16:00	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	28	87.71%		
91	<b>CERTIFICACION DE CONSTRUCCIONES INFORMALES</b>	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 maldantarrillado, Formulario de la solicitud, Fotografías de la edificación a reconocer, Esquemas de	De ventanilla de Planificación a la Jefatura de Gestión Urbana, luego al profesional revisor, con el informe de revisión de documentación e inspección, a	lunes a viernes de 14:00 a 16:00	P= Costo m2 x Área a) 2/1000 * P b) 5 / 100 * a TCL= TCL1 * YCL2 ( 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	10	100.00%		
92	<b>Dirección de Participación Ciudadana</b>	Atención a los Grupos de Atención Prioritaria y apoyo a la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niñez y adolescencia de Rumiñahui	Dirigirse a la Dirección de Participación Ciudadana a las oficinas de Atención Familiar y Comunitaria para ser atendidos	Tienen que pertenecer a los Grupos de Atención Prioritaria ( Niños, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y adultos mayores).	1. Abordar en forma individual los casos que ingresan al servicio de atención familiar y comunitaria	07H30 A 16H00	Gratuito	8 Días	Grupos de Atención Prioritaria	Dirección Participación Ciudadana	Montúfar 2-96 y España. Telf. 2331819	Oficina	no	No aplica	58	58		
93	<b>Fiscalización/ Levantamiento de Hipotecas de Urbanizaciones</b>	Liberación de la prohibición de enajenar el terreno cuando se ha finalizado la totalidad de las obras	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	*Solicitud dirigida al Alcalde con nombres y apellidos, número de cédula de identidad y número de lote*Pago del impuesto predial del año en curso*Certificado de no adeudar al municipio*Certificado de gravámenes	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	sin costo	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Fiscalización	022998-300 EXT. 2087	Oficina	NO	Ninguno	Ninguno	Se encuentran en ejecución	Levantamiento de Hipotecas por etapas de acuerdo al avance de obras	100.00%
94	<b>Fiscalización de las Subdivisiones</b>	Verificar que las obras estén ejecutadas en el sitio, fiscalizar que existan servicios básicos y que los porcentajes correspondientes sean asignados a vías, veredas y entrega al Municipio	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	*Oficio dirigido al Alcalde* Carta de pago del impuesto predial del año en curso*Certificado actualizado de no adeudar al Municipio*Una copia del expediente aprobado por la Dirección de Planificación*Oficio dirigido a Fiscalización indicando el inicio de las obras a ejecutarse y	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	sin costo	8 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Fiscalización	022998-300 EXT. 2087	Oficina	NO	Ninguno	Ninguno	Se encuentran en ejecución	Levantamiento de Hipotecas por etapas de acuerdo al avance de obras	100.00%
95	<b>Fiscalización de las Urbanizaciones y Cooperativas de Vivienda</b>	Se fiscaliza la ejecución de obras, existencia de servicios básicos, apertura de vías, veredas entre otros	La documentación debe ser ingresada en la oficina de atención al ciudadano	*Ordenanza* planos arquitectónicos* Planos estructurales*Diseño de agua potable y alcantarillado aprobado por la DAPAC*Diseño de vías, diseños topográficos*División de lotes y calles aprobadas *Proyecto eléctrico aprobado por la empresa	Se ingresa el trámite en el Sistema de Gestión Documental y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:00	sin costo	De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza aprobada por el Consejo Municipal	Ciudadanía en general	Dirección de Fiscalización	022998-300 EXT. 2087	Oficina	NO	Ninguno	Ninguno	Se encuentran en ejecución	Levantamiento de Hipotecas por etapas de acuerdo al avance de obras	100.00%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/05/2016							
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. María Eugenia Chavez							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:mariaeugenia.chavez@ruminahui.gob.ec">mariaeugenia.chavez@ruminahui.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2998-300 ext. 3012							